



# Handbuch für Herausgeber und Autoren

[www.forum-verlag.com](http://www.forum-verlag.com)

© FORUM VERLAG HERKERT GMBH

Alle Rechte vorbehalten. Abdruck, datentechnische Vervielfältigung (auch auszugsweise) oder Veränderung bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Bildrechte: © ewapee – stock.adobe.com



WISSEN,  
DAS ANKOMMT.

## Inhalt

1.	FORUM stellt sich vor.....	3
2.	Kontakt.....	4
3.	Exklusiv für Sie als FORUM-Autor.....	5
4.	Produktarten.....	6
5.	Erläuterungen der wichtigsten Begriffe.....	7
6.	Kurzüberblick Standard-Produktionsprozess.....	8
7.	Honorarabrechnungen.....	9
8.	FORUM Desk.....	11
9.	Zusammenarbeit zwischen Verlag und Herausgeber.....	14
10.	Allgemeines.....	15
10.1.	Rechtschreibung.....	15
10.2.	Urheberrecht.....	15
11.	Korrekturen und Korrekturzeichen.....	18
12.	Informationen für Herausgeber und Autoren zur Qualitätssicherung von Abbildungen/Grafiken ... .....	23
12.1.	Bilder/Fotos/Scans.....	23
12.2.	Screenshots.....	23
12.3.	Strichzeichnungen/technische Zeichnungen.....	24
13.	Hinweise zur Manuskripterstellung.....	25

## 1. FORUM stellt sich vor...

Herzlich Willkommen als Autor der  
FORUM VERLAG HERKERT GMBH!

Wir freuen uns über Ihre Mitarbeit und möchten uns kurz vorstellen:

Die FORUM VERLAG HERKERT GMBH wurde 1988 von Ronald Herkert gegründet und bildet die Keimzelle der FORUM MEDIA GROUP. Die FORUM VERLAG HERKERT GMBH ist der größte Fachverlag der Gruppe mit Sitz in Merching bei Augsburg.

Das Angebot der FORUM VERLAG HERKERT GMBH umfasst u. a. Nachschlagewerke, Handbücher, Online-Angebote, Software, Vorlagensammlungen, DVDs sowie diverse Fachmagazine und Events. Ob in gedruckter oder in digitaler Form – unser Ziel ist es, Menschen bei ihren beruflichen Herausforderungen mit verlässlichen Fachinformationen und praktischen Arbeitshilfen optimal zu unterstützen. Ergänzend dazu bietet die FORUM VERLAG HERKERT GMBH in der AKADEMIE HERKERT ein breites Spektrum an fachlichen Weiterbildungen: Seminare, Zertifikatskurse, E-Learnings, Fachtagungen und maßgeschneiderte Inhouse-Trainings.

Mit Hilfe von Ihnen – unserer Autoren – arbeiten wir daran, unser Verlags- und Weiterbildungsprogramm kontinuierlich auszubauen und zu optimieren. Ihre Autorentätigkeit möchten wir Ihnen deshalb so einfach wie möglich machen.

Damit Sie sich ganz auf den Inhalt Ihrer Texte konzentrieren können, haben wir für Sie praktische Tools entwickelt, die Ihnen die Manuskripterstellung und -bearbeitung erheblich erleichtern: Checklisten, Hinweise zur Gliederung und Korrektur und eine praktische Dokumentvorlage. Außerdem geben wir Ihnen einen kurzen Einblick in den Ablauf einer Produktion und in die Zuständigkeiten aller Beteiligten.

Wir möchten Sie bitten, die nachfolgenden Seiten aufmerksam durchzulesen und für Ihre Manuskripte die passenden Dokumentenvorlagen zu verwenden. So stellen wir gemeinsam sicher, dass die Manuskripterstellung und -bearbeitung für alle Seiten einfach und zeitsparend abläuft und wir unseren Kunden ein perfektes Ergebnis präsentieren können.

Falls Sie irgendwelche Fragen haben sollten, zusätzliche Informationen benötigen oder Ideen und Anregungen haben, dann zögern Sie nicht Kontakt mit uns aufzunehmen. Wir sind für Sie da!

Herzliche Grüße

Ihr Team der FORUM VERLAG HERKERT GMBH

## 2. Kontakt

### Verlagsanschrift

FORUM VERLAG HERKERT GMBH  
Mandichostraße 18  
86504 Merching

Postfach 13 40  
86408 Merching

### E-Mail

[service@forum-verlag.com](mailto:service@forum-verlag.com)

### Internet

[www.forum-verlag.com](http://www.forum-verlag.com)

### Rufnummern

Zentrale: 08233 / 381 – 0  
Telefax: 08233 / 381 – 222  
08233 / 381 – 234



### 3. Exklusiv für Sie als FORUM-Autor

Als Dankeschön für Ihre Mitarbeit können Sie als FORUM-Autor von unseren exklusiven Vorteilen profitieren:

- **50 % Rabatt** auf alle Werke, an denen ein Autor durch aktive Mitarbeit beteiligt ist
- **15 % Rabatt** für Sie und Ihre Angehörigen auf Segelreisen an Bord der Eye of the Wind, dem 100 Jahre alten Zweimaster und „Flaggschiff“ der FORUM MEDIA GROUP



#### Willkommen an Bord der Eye of the Wind!

Dieser mehr als **100 Jahre alte Zweimaster** ist das stolze „**Flaggschiff**“ der **FORUM MEDIA GROUP**. Ganzjährig ist der traditionelle Windjammer in den **schönsten Segelrevieren** und zwischen **attraktiven Häfen** unterwegs. **Mitsegeln kann jeder**, Vorkenntnisse sind dafür nicht erforderlich. Entdecken Sie im Rahmen eines **unvergesslichen Segeltörns** oder einer **individuellen Charter** die Küstenlandschaft der **Nord- und Ostsee**, die Inselwelt der **Karibik** oder die Weite des **Atlantiks**. Genießen Sie **Ruhe und Entspannung** unter gesetzten Segeln im Einklang mit der **Natur des Meeres**.



Die Verlage der FORUM MEDIA GROUP wissen die Qualität Ihrer Arbeit als Fachautor/in bzw. Referent/in sehr zu schätzen. Wir sind jedoch davon überzeugt, dass sogar Ihnen „die passenden Worte fehlen“ werden, um die Atmosphäre eines **Segeltörns mit der Eye of the Wind** angemessen zu beschreiben. Lernen Sie jetzt die **Urlaubs-Möglichkeiten an Bord dieses faszinierenden Schiffes** kennen: Ab sofort erhalten Sie und Ihre Angehörigen eine unternehmens-interne **Preis-Ermäßigung in Höhe von 15 %** auf alle Segelreisen. Bei einer Buchung innerhalb von zwei Wochen vor Reisebeginn gewähren wir Ihnen einen **Last-Minute-Tarif in Höhe von 50 %** (sofern freie Plätze verfügbar sind).

Bitte besuchen Sie uns im Internet unter [www.eyeofthewind.net](http://www.eyeofthewind.net) oder kontaktieren Sie uns jederzeit für eine individuelle Törnberatung.

Ihre Ansprechpartner: Britta Altenhoff und Niklas Jahn  
**FORUM train & sail GmbH**  
Mandichostraße 18, 86504 Merching  
Telefon: +49 (0)8233 381227 | E-Mail: [info@eyeofthewind.net](mailto:info@eyeofthewind.net)



Foto mit frdl. Genehmigung von H. P. Bleck

## 4. Produktarten

Die FORUM VERLAG HERKERT GMBH umfasst ein breites Spektrum an verschiedenen Produktarten. Die wichtigsten möchten wir Ihnen kurz vorstellen:

### **Loseblattwerke**

Als Loseblattwerke (LBW) wird eine Sammlung von losen, in einem Ordner einsortierten Blättern bezeichnet, welche mehrmals im Jahr ergänzt und auf den neuesten Stand gebracht werden.

### **Bücher**

Die FORUM VERLAG HERKERT GMBH bietet Bücher in verschiedensten Ausstattungen und Formaten sowie über verschiedenste Themenbereiche an.

### **DV-Produkte/Software**

Das Verlagsprogramm umfasst DV- und Software-Lösungen zu den unterschiedlichsten Themen- und Aufgabenbereichen, wie z. B. zur Gebäude- und Grundstücksbewertung über Schulungs-DVDs zur Zollabwicklung bis hin zur Erstellung dienstlicher Beurteilungen und Leistungsberichte.

### **Formularmappen**

Die Formularmappen des Verlags bilden eine Sammlung von wichtigen Formularen, Musterschreiben, Protokollvorlagen, Checklisten etc., welche für den sofortigen Einsatz konzipiert sind.

### **Zeitschriften**

Das Produktportfolio der FORUM VERLAG HERKERT GMBH umfasst ein breites Spektrum an Fachzeitschriftentiteln über sämtliche Themengebiete, wie z. B. „EnEV Baupraxis“, „Zoll.Export“, „Der Hausmeister“ oder „QM-PRAXIS in der Pflege“.

### **Online-Angebote**

Viele der Fachinformationen werden zusätzlich als reine Online-Versionen vertrieben, inkl. nützlicher Zusatztools und Extras.

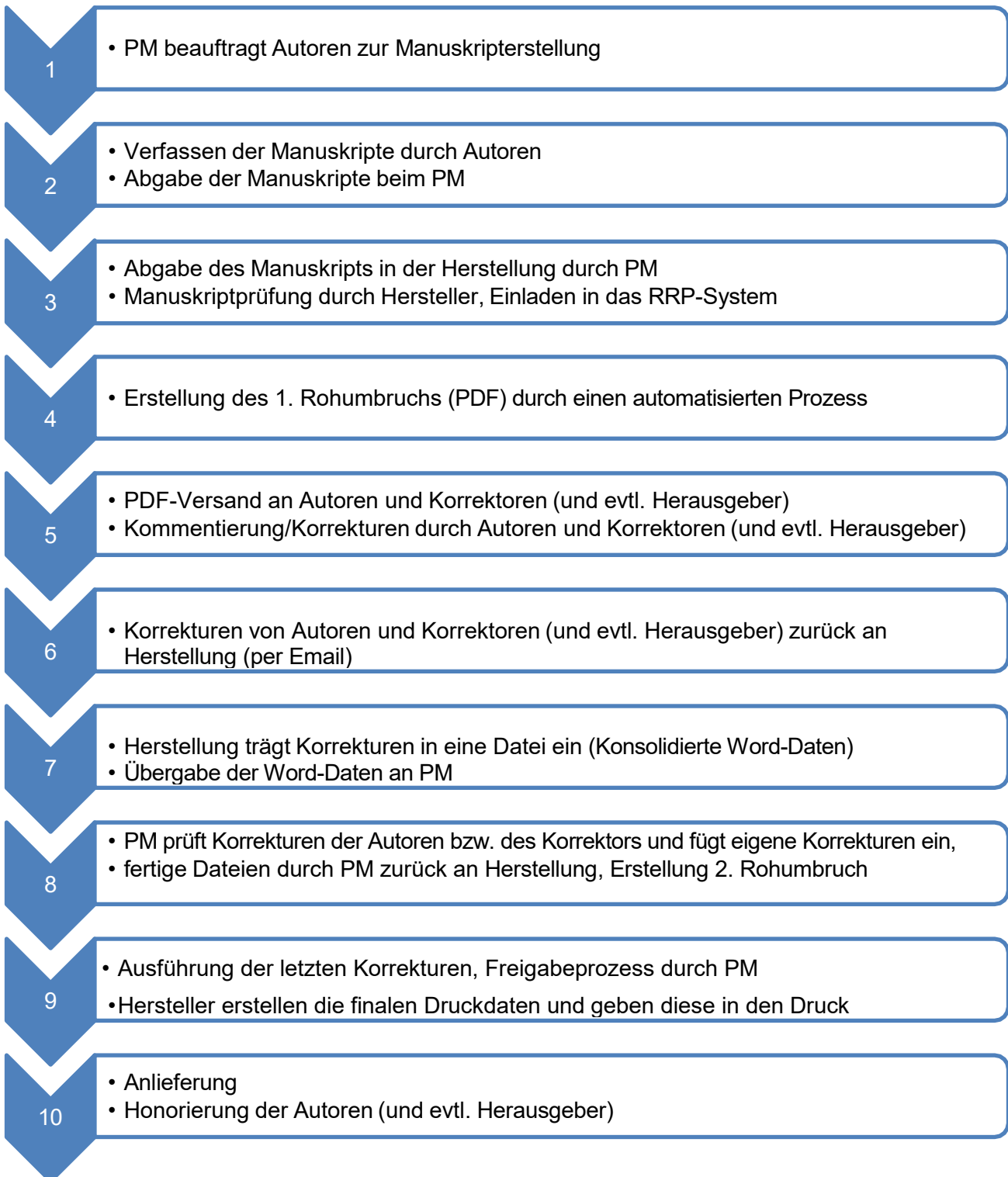
### **Fachtagungen und Events**

Mehrmals im Jahr veranstaltet die FORUM VERLAG HERKERT GMBH Fachtagungen und Events, z. B. die Bauschaden-Fachtagung, den QM-Praxis-Tag oder die Assistenz-Tagung.

## 5. Erläuterungen der wichtigsten Begriffe

Produktmanager/in (PM)	Die Produktmanager/innen (kurz: PM) sind für alle verlegten und zu verlegenden Produkte und die Entwicklung von Neuprodukten sowie für die Koordination für die Aktualisierungslieferungen verantwortlich.
Herausgeber	Der Herausgeber koordiniert den Prozess der Umwandlung der Manuskripte der Autoren in die schlussendlich produzierte Form des Endproduktes sowohl in Print als auch auf CD-ROM.
Detailplan	Der Plan enthält eigene Ideen zu Produktinhalten von Herausgebern und ggf. Autoren. Zusätzlich soll er an den nächsten Manuskripttermin erinnern und dient als kurzfristiges Steuerungsinstrument, falls der Umfang nicht ausreichend ist, das Austauschverhältnis nicht passt, etc. Die Verabschiedung des Detailplans ist der Beginn für die endgültige Manuskripterstellung.
Manuskript	Manuskripte sind elektronische Dokumente, die das verfasste Schriftmaterial enthalten, welches von den Autoren an den Verlag übergeben wird.  Manuskripte sollten in der passenden Dokumentenvorlage in Microsoft Word geschrieben worden sein und rechtzeitig per E-Mail an den Verlag bzw. den zuständigen PM geschickt werden.
1. Rohumbruch (RU)	Als Rohumbruch wird das automatisch vom System RRP erstellte Dokument nach der Manuskriptabgabe bezeichnet. Dieses wird jedem Autor zur Kontrolle geschickt und muss bis zum genannten Abgabetermin wieder an den Verlag/die Herstellung zurückgesendet werden.
Konsolidierte Word-Daten	In dieser Korrekturphase werden alle Anmerkungen von Autoren und Korrektor in Word-Daten vereint und anschließend vom PM kontrolliert und angenommen.
Feinumbruch	Dieses Stadium bezeichnet die fertigen Daten, welche vom PM bzw. FBL freigegeben werden. Nach dem Feinumbruch werden die Druckdaten erstellt.
Setzen	Der Prozess der Umwandlung eines Manuskripts im Word-Format in ein druckoptimiertes Format nennt man „Setzen.“
Terminplan	Jeder Produktion wird ein Terminplan zugrunde gelegt. Dieser muss eingehalten werden, um die pünktliche Anlieferung des Produkts zu gewährleisten.

## 6. Kurzübersicht Standard-Produktionsprozess

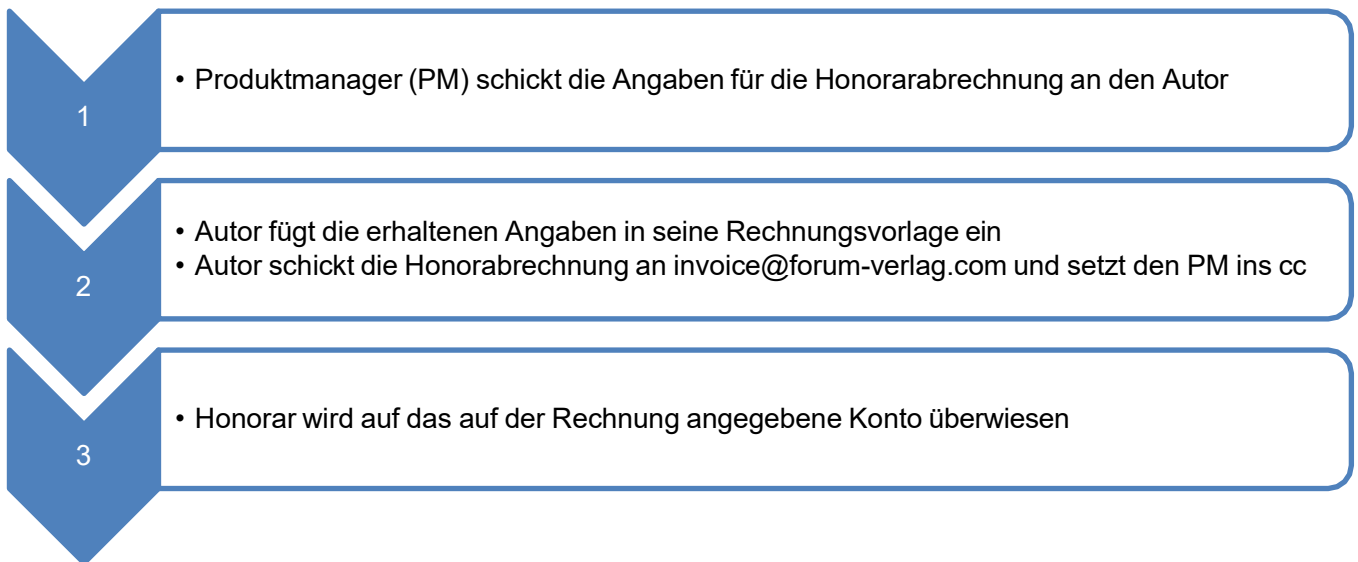




## 7. Honorarabrechnungen

- Honorare werden immer in dem Monat in dem das Werk/die Ergänzungslieferung ausgeliefert wird, ausgeschüttet.
- Alle Rechnungen müssen in dem Monat in dem das Werk/die Ergänzungslieferung ausgeliefert wird, eingereicht werden.

### Ablauf:



### Notwendige Angaben auf der Rechnung:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
- Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte bzw. Art und Umfang der Dienstleistung (die Daten hierfür erhält der Autor vom PM)
- die ggf. nach Steuersätzen aufgeschlüsselten Netto-Beträge und die jeweils darauf entfallenden Steuerbeträge
- Umsatzsteuerausweisung
- das Ausstellungsdatum (= Rechnungsdatum)
- eine einmalig vergebene Rechnungsnummer
- die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Ausstellers
- Angabe des Werkes
- Termin der Lieferung oder Leistung

Beispiel für eine ordnungsgemäße Rechnung für KLEINUNTERNEHMER (§ 19 UStG)  
im Sinne der §§ 14, 14 a Umsatzsteuergesetz

Max Mustermann | Musterstr. 1 | 41321 Musterstadt

Frau  
Britta Beispiel  
Beispielstr. 27  
54657 Beispielstadt

Telefon: 01234/987654-0  
Telefax: 01234/987654-1  
Mobil: 01234/987654-3  
E-Mail: max@mustermann.de  
Internet: www.mustermann.de  
Steuernummer: xxxx/xxxx/xxxx

USt-ID-Nr.: DExxxx  
aktuelles Datum

Sehr geehrte Frau Beispiel,

für die Erledigung der von Ihnen beauftragten Tätigkeiten berechne ich Ihnen wie folgt:

**Rechnung Nr. 2010-10001xxx**

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis/€	Gesamt/€
1	Unkraut entfernt und Rasen gemäht	4,5 Std.	20,00	90,00
2	Weiterberechnung Reinigungsmittel	1	17,00	17,00
			<b>Rechnungsbetrag</b>	<b>107,00</b>

(Das Rechnungsdatum entspricht dem Leistungsdatum!)  
Als Kleinunternehmer im Sinne von § 19 Abs. 1 UStG wird Umsatzsteuer nicht berechnet!

Vielen Dank für Ihren Auftrag!  
Ich bitte um Überweisung des Rechnungsbetrages  
innerhalb von 14 Tagen an die unten genannte Bankverbindung.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Bankverbindung: Max Mustermann – Deutsche Bank AG – BLZ 300 700 24 – KTO 987654321

## 8. FORUM Desk

Abonnenten der Online- oder Premium-Ausgabe eines Werkes haben Zugang zu FORUM Desk. FORUM Desk ist die digitale Arbeitsoberfläche für die Kunden der FORUM VERLAG HERKERT GMBH und bietet Zugriff auf die digitalen Ausgaben der jeweiligen Produkte mit komfortablen Such- und Bearbeitungsmöglichkeiten sowie auf einsatzfertige, bearbeitbare Vorlagen und Arbeitshilfen zum Download.

### Nutzungsmöglichkeiten

FORUM Desk steht Ihnen online im Internet für Ihren Desktop und Laptop sowie über kostenlose Apps für iOS und Android zur mobilen Online- und Offlinenutzung unter folgenden Webadressen zur Verfügung:

- Über Internet für Desktop und Laptop:  
[www.desk.forum-verlag.com](http://www.desk.forum-verlag.com)
- Als App für iOS:  
[www.ios.desk.forum-verlag.com](http://www.ios.desk.forum-verlag.com)
- Als App für Android:  
[www.android.desk.forum-verlag.com](http://www.android.desk.forum-verlag.com)

### Vorteile der digitalen Arbeitsoberfläche

FORUM Desk hat folgende Vorteile:

- **Überall verfügbar**  
Ob mobil per App oder stationär auf dem Desktop-PC und Laptop: FORUM Desk ist für die Plattformen iOS (Apple), Android (Google) und Desktop-Browser verfügbar. Mit FORUM Desk können Sie von Ihrem Arbeitsplatz oder mobil von unterwegs jederzeit auf alle Informationen Ihres Handbuchs sowie Ihre einsatzfertigen Vorlagen und Arbeitshilfen zugreifen.
- **Praktische Suchfunktion**  
Durch die einfache Eingabe von Suchbegriffen in die praktische Volltextsuche und farblich hinterlegten Suchergebnissen in FORUM Desk finden Sie bequem und schnell alle relevanten Textpassagen in Ihrem Handbuch. Mit nur einem Klick durchsuchen Sie darüber hinaus auch das Internet nach relevanten Treffern zu Ihrem eingegebenen Suchbegriff.
- **Schnelle Navigation**  
Über direkte Verlinkungen navigieren Sie zielgerichtet zu den gewünschten Informationen innerhalb Ihres Handbuchs und springen mit einem Klick direkt auf verwiesene Textstellen und Inhalte extern verwiesener Quellen – ganz ohne Blättern.
- **Komfortables Annotieren**  
Über Markierungen heben Sie beliebige Textpassagen ganz einfach farblich unterschiedlich hervor, setzen und kommentieren individuelle Lesezeichen oder fügen Ihre eigenen Kommentare und Notizen als Text, Bild oder Sprachnachrichten beliebigen Textstellen hinzu.
- **Einsatzfertige Vorlagen und Arbeitshilfen**  
Dank anpassbarer, einsatzfertiger digitaler Vorlagen, Arbeitshilfen und Dokumente zum Download sparen Sie jede Menge Zeit bei der praktischen Umsetzung. Das mühsame Erstellen eigener Vorlagen, Nachweise und Dokumente entfällt.

- **Individuell erweiterbar**

Über Ihren Zugang zu FORUM Desk können Sie Ihren Arbeitsbereich jederzeit um zusätzliche Werke, Praxishandbücher und Vorlagen unserer Bibliothek erweitern.

## Zugang

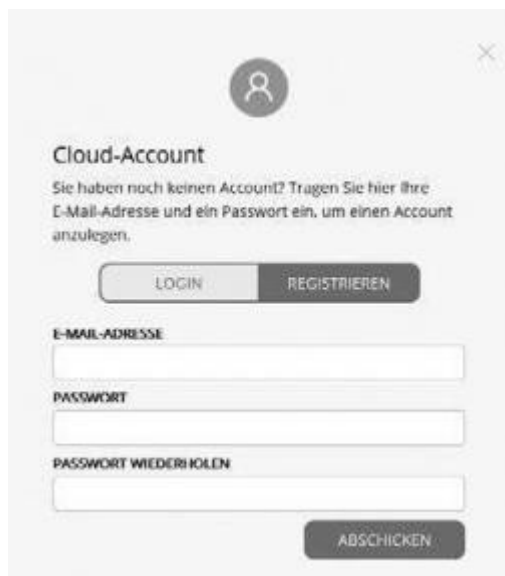
Um die Online-Inhalte der Online- und Premium-Ausgabe in FORUM Desk nutzen zu können, ist einmalig eine Registrierung notwendig. Sofern Sie für FORUM Desk auf [www.desk.forum-verlag.com](http://www.desk.forum-verlag.com) noch keinen bestehenden Account haben, nehmen Sie bitte eine einmalige Registrierung für FORUM Desk vor. Besitzen Sie bereits einen Account in FORUM Desk, fahren Sie bitte direkt mit der Produktaktivierung fort.

## Einmalige Registrierung auf FORUM Desk

Wenn Sie für FORUM Desk auf [www.desk.forum-verlag.com](http://www.desk.forum-verlag.com) noch keinen bestehenden Account haben, nehmen Sie bitte einmalig eine Registrierung vor, indem Sie die nachfolgenden Schritte 1 und 2 ausführen.

### 1. Registrierung

Registrieren Sie sich auf [www.desk.forum-verlag.com/#login](http://www.desk.forum-verlag.com/#login) und vergeben Sie sich einen persönlichen Benutzernamen und ein Passwort für Ihren Online-Zugang.



The image shows a registration form titled "Cloud-Account". At the top, there is a user icon and a close button (X). Below the title, a message asks if the user has an account and prompts them to register with their email and password. There are two buttons: "LOGIN" and "REGISTRIEREN". The registration section contains three input fields: "E-MAIL-ADRESSE", "PASSWORT", and "PASSWORT WIEDERHOLEN". At the bottom right of the form is a button labeled "ABSCHICKEN".

**Abb. 1: Registrierung**

Mit Klick auf „Abschicken“ erhalten Sie eine Bestätigungsmail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

### 2. Bestätigung der E-Mail-Adresse und Login

Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse, indem Sie in der Bestätigungsmail auf den Bestätigungslink klicken.

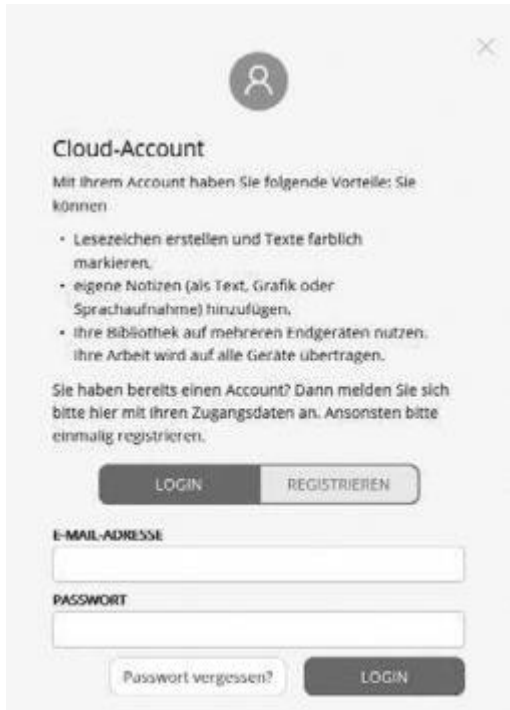
Sie sind nun erfolgreich für FORUM Desk registriert und können sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden. Fahren Sie nun mit der Aktivierung Ihres Produktes fort.

## Produktaktivierung

Um die Online-Inhalte Ihres Produktes zu aktivieren, führen Sie bitte die nachfolgenden Schritte 1 und 2 aus.

### 1. Login

Melden Sie sich auf [www.desk.forum-verlag.com/#login](http://www.desk.forum-verlag.com/#login) mit Ihren Zugangsdaten an.



The screenshot shows a login window titled 'Cloud-Account'. At the top left is a user icon, and at the top right is a close button (X). Below the title, there is a paragraph: 'Mit Ihrem Account haben Sie folgende Vorteile: Sie können'. This is followed by a bulleted list of benefits: '• Lesezeichen erstellen und Texte farblich markieren.', '• eigene Notizen (als Text, Grafik oder Sprachaufnahme) hinzufügen.', and '• Ihre Bibliothek auf mehreren Endgeräten nutzen. Ihre Arbeit wird auf alle Geräte übertragen.' Below the list, another paragraph reads: 'Sie haben bereits einen Account? Dann melden Sie sich bitte hier mit Ihren Zugangsdaten an. Ansonsten bitte einmalig registrieren.' There are two buttons: 'LOGIN' and 'REGISTRIEREN'. Below these are two input fields: 'E-MAIL-ADRESSE' and 'PASSWORT'. At the bottom left of the password field is a link 'Passwort vergessen?'. At the bottom right is a 'LOGIN' button.

Abb. 2: Login

### 2. Aktivierungscode eingeben

Anschließend geben Sie bitte einmalig Ihren Aktivierungscode ein, den Sie mit Ihrer Bestellung bereits von uns per E-Mail erhalten haben.



The screenshot shows a product activation page with the 'FORUM' logo at the top. The title is 'Produktaktivierung'. Below the title is a paragraph: 'Um Zugriff auf Ihre Produkte zu erhalten, geben Sie bitte Ihre Aktivierungsdaten ein. Diese erhalten Sie vom Verlag.' There is a single input field labeled 'AKTIVIERUNGSCODE'. Below the input field is an 'AKTIVIEREN' button.

Abb. 3: Produktaktivierung

Nach erfolgreicher Produktaktivierung haben Sie nun Zugriff auf Ihre Online-Inhalte.

## 9. Zusammenarbeit zwischen Verlag und Herausgeber

### Aufgaben des Herausgebers bei der Erstellung eines neuen Werkes

Der Herausgeber erarbeitet eine Gesamtkonzeption für das aktuelle Werk, d. h.:

- Inhalt des Gesamtwerkes, Art, Umfang und Folge der einzelnen Beiträge/Kapitel
- Art und Umfang eines Vorwortes, einer Einleitung, eines Überblicks oder einer sonstigen zusammenfassenden Darstellung
- Art der Verzeichnisse (Inhalts-, Abkürzungs-, Stichwort-, Fall-, Sach-, Literaturverzeichnis, Verzeichnis von Entscheidungen und Gesetzesbestimmungen u. a.)
- Gesetzestexte, Texte von sonstigen behördlichen Bestimmungen oder Vorschriften oder von technischen Vorschriften
- Formulare, Muster, Pläne
- grafische Darstellungen und dergleichen

Weiter wirkt der Herausgeber bei der Auswahl des Autorenteam mit und liefert Vorschläge für werbewirksame Argumente.

### Weitere Aufgaben des Herausgebers

Um dem Werk ein einheitliches Gesicht zu verleihen, obliegt es dem Herausgeber (soweit dies nicht bereits durch den Verlagsvertrag mit dem Autor im Einzelnen geregelt ist):

- Einzelthemen bestimmten Autoren zuzuteilen und deren Arbeit zu koordinieren,
- sämtliche Manuskriptteile in Auftrag zu geben, zu sammeln und zu redigieren,
- die markierten Sichtworte im Manuskript zu prüfen und ggf. zu ergänzen oder auszutauschen,
- zusätzlich bei der Mitarbeit an Loseblattwerken: zusammen mit dem Manuskript jeder Ergänzungslieferung den Detailplan für die nächste Ergänzungslieferung beizulegen.

Im Falle der Mitarbeit an einem Loseblattwerk überprüft der Herausgeber vor jeder Manuskriptabgabe, ob die bereits vorhandenen Inhalte noch aktuell sind, d. h. der jeweils geltenden Rechtslage oder dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Im Zweifelsfall beauftragt er die Autoren mit der Überarbeitung.

### Aufgaben des Herausgebers bei der Korrektur

Der Herausgeber ist verpflichtet, für das gesamte Manuskript die Fahnenkorrekturen ohne weitere Vergütung vorzunehmen, sie sorgfältig durchzuführen und bis zu dem vom Verlag gestellten Termin zurückzusenden.

Zur Fahnenkorrektur gehören alle Teile der Fahne einschließlich der Verzeichnisse. Bei Unklarheiten in der Fahne setzt sich der Herausgeber ggf. mit den jeweiligen Autoren in Verbindung.



## 10. Allgemeines

### 10.1. Rechtschreibung

Um eine einheitliche Rechtschreibung in den Verlagsprodukten zu garantieren, gilt für alle Produktionsprozesse der Werke der „Leitfaden Rechtschreibung & Grammatik“ mit dem jeweils aktuellen Stand. Sie finden diesen auf Ihrem Autorenportal.

### 10.2. Urheberrecht

#### Wichtige rechtliche Regelungen zum Urheberrecht bei DIN-Normen

Dazu das Deutsche Institut für Normung e. V.:

*„DIN-Normen – auch wenn es sich um DIN-ISO-, DIN-ISO-IEC-, DIN-IEC-, DIN-EN-, DIN-EN-ISO-, DIN-EN-ISP-, DIN SPEC oder DIN-ETS-Normen handelt –, die dazugehörigen Entwürfe, Beiblätter und Vornormen (im Folgenden kurz zusammengefasst nur noch als „DIN-Normen“ bezeichnet) sind geschützte Werke im Sinne des Urheberrechtsgesetzes. Unbeschadet der nach dem Urheberrechtsgesetz nicht übertragbaren Persönlichkeitsrechte nimmt DIN als Träger der Gemeinschaftsarbeit die ihm übertragenen Rechte zur ausschließlichen Nutzung und Verwertung wahr. Bei DIN-Normen mit VDE-Klassifikation nehmen DIN und VDE die Rechte gemeinsam wahr. [...]“*

Deshalb darf Normentext nicht einfach vervielfältigt, kopiert oder anderweitig verwendet werden, ohne eine Zustimmung einzuholen. Bitte beachten Sie dies beim Verfassen von Manuskripten.

#### Wichtige rechtliche Regelungen zum Urheberrecht von Abbildungen und Grafiken

- Der Autor hat vor der Manuskriptabgabe die Urheberrechte seiner Abbildungen zu klären und die Abdruckgenehmigung einzuholen.
  - Jeder Urheber hat nach § 12 Abs. 1 UrhG das Recht zu bestimmen, ob und wie sein Werk veröffentlicht wird.
  - Dazu steht ihm offen, ob und in welcher Weise sein Werk vervielfältigt und verbreitet wird. (§ 15 Abs. 1 Nr. 1, 2 UrhG).
- Fallen für eine Abdruckgenehmigung Kosten an, hat er dies dem Verlag vor der Manuskriptabgabe mitzuteilen. Der Verlag entscheidet, ob diese Kosten ausgegeben werden.
  - Gem. § 32 Abs. 1 Satz 1 UrhG hat der Urheber ein Recht auf eine angemessene Vergütung für die Einräumung von Nutzungsrechten und die Erlaubnis zur Werknutzung.
- Der Autor muss dem Verlag
  - a) die Abdruckgenehmigung vorlegen oder
  - b) schriftlich bestätigen, dass ihm eine Abdruckgenehmigung vorliegt.
- Grundsätzliche Entscheidungen hinsichtlich des Abdrucks von urheberrechtlich geschützten Texten und Werken werden durch den Verlag getroffen!
- Abbildungen und Grafiken, für die keine Abdruckgenehmigung vorliegt, werden nicht abgedruckt!

- Der Autor sollte sich darüber im Klaren sein, dass der Verlag eventuelle Schadensersatzforderungen durch eine Urheberrechtsverletzung an den Autor weiterreichen wird.
- Da eine detaillierte Urheberrechts-Prüfung des Manuskripts durch den Verlag nicht durchgeführt werden kann, wird in einem solchen Fall der Autor als Verursacher für eine Rechtsverletzung haftbar gemacht.
- Die Persönlichkeitsrechte sind zu beachten! So müssen z. B. abgebildete Personen gem. § 22 KunstUrhG in der Regel der Veröffentlichung zustimmen.

### § 22 Kunsturhebergesetz

*Bildnisse dürfen nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden. Die Einwilligung gilt im Zweifel als erteilt, wenn der Abgebildete dafür, dass er sich abbilden ließ, eine Entlohnung erhielt. Nach dem Tode des Abgebildeten bedarf es bis zum Ablauf von 10 Jahren der Einwilligung der Angehörigen des Abgebildeten. Angehörige im Sinne dieses Gesetzes sind der überlebende Ehegatte oder Lebenspartner und die Kinder des Abgebildeten, und wenn weder Ehegatte oder Lebenspartner noch Kinder vorhanden sind, die Eltern des Abgebildeten.*

Ausnahmen regelt § 23 KunstUrhG:

### § 23 Kunsturhebergesetz

- (1) Ohne die nach § 22 erforderliche Einwilligung dürfen verbreitet und zur Schau gestellt werden:
1. *Bildnisse aus dem Bereiche der Zeitgeschichte;*
  2. *Bilder, auf denen die Personen nur als Beiwerk neben einer Landschaft oder sonstigen Örtlichkeit erscheinen;*
  3. *Bilder von Versammlungen, Aufzügen und ähnlichen Vorgängen, an denen die dargestellten Personen teilgenommen haben;*
  4. *Bildnisse, die nicht auf Bestellung angefertigt sind, sofern die Verbreitung oder Schaustellung einem höheren Interesse der Kunst dient.*
- (2) *Die Befugnis erstreckt sich jedoch nicht auf eine Verbreitung und Schaustellung, durch die ein berechtigtes Interesse des Abgebildeten oder, falls dieser verstorben ist, seiner Angehörigen verletzt wird.*

- Alle Abbildungen und Grafiken müssen eine genaue Quellenangabe enthalten! (§ 63 Abs. 1 UrhG). Diese ist in der Bildunterschrift zu nennen.
  - Die Pflicht einer Quellenangabe resultiert aus § 13 UrhG, da der Urheber ein Recht auf die Anerkennung seiner Urheberschaft hat und überdies auch bestimmen kann, ob und mit welcher Bezeichnung das Werk zu versehen ist.

### **§ 13 UrhG – Anerkennung der Urheberschaft**

*Der Urheber hat das Recht auf Anerkennung seiner Urheberschaft am Werk. er kann bestimmen, ob das Werk mit einer Urheberbezeichnung zu versehen und welche Bezeichnung zu verwenden ist.*

### **§ 63 UrhG – Quellenangabe**

*(1) Wenn ein Werk oder ein Teil eines Werkes in den Fällen des § 45 Abs. 1, der §§ 45a bis 48, 50, 51, 53 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 und Abs. 3 Nr. 1 sowie der §§ 58 und 59 vervielfältigt wird, ist stets die Quelle deutlich anzugeben. Bei der Vervielfältigung ganzer Sprachwerke oder ganzer Werke der Musik ist neben dem Urheber auch der Verlag anzugeben, in dem das Werk erschienen ist, und außerdem kenntlich zu machen, ob an dem Werk Kürzungen oder andere Änderungen vorgenommen worden sind. Die Verpflichtung zur Quellenangabe entfällt, wenn die Quelle weder auf dem benutzten Werkstück oder bei der benutzten Werkwiedergabe genannt noch dem zur Vervielfältigung befugten anderweit bekannt ist.*

# 11. Korrekturen und Korrekturzeichen

## Digitale Bearbeitung

Im Regelfall wird der Rohumbruch als PDF-Datei zur Korrektur an den Autor verschickt. Etwaige Korrekturen sollten dann im besten Fall wieder digital – per E-Mail – an den Verlag zurückgeschickt werden.

Dazu kann das PDF mithilfe der Kommentarfunktion bearbeitet werden. Die Kommentarfunktionen können als Leiste über den Reiter *Werkzeuge* > Button *Kommentieren* in Adobe Acrobat geöffnet werden.

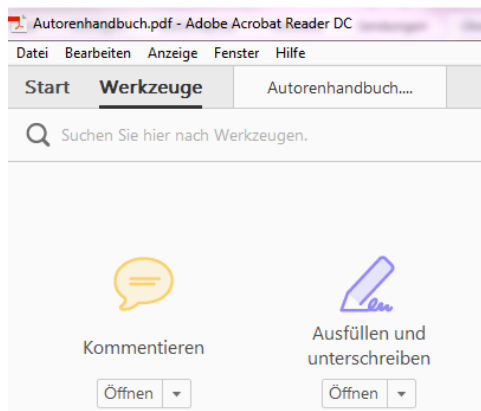









Abb. 4: Kommentar-Funktionen öffnen

Folgende relevante Funktionen stehen nun zur Verfügung:

	<b>Text durchstreichen</b> Textpassagenen können durchgestrichen werden. Diese Funktion eignet sich besonders, wenn Teile des Textes komplett gelöscht werden sollen.
	<b>Text ersetzen</b> Textpassagen können durchgestrichen und durch neuen Text ersetzt werden. Diese Funktion eignet sich besonders, wenn Sie Textteile durch einen neuen Text ersetzen möchten.
	<b>Text an Cursorposition einsetzen</b> Textpassagen können an einer bestimmten Stelle im Text eingesetzt werden. Diese Funktion eignet sich besonders, wenn der Text an einer bestimmten Stelle ergänzt werden soll.
	<b>Textfeld hinzufügen</b> Textfelder können im PDF eingefügt werden. Diese Funktion kann z.B. bei der Ergänzung von Marginalien verwendet werden.
	<b>Notiz hinzufügen</b> Kommentare können an jeder Stelle im Dokument eingefügt werden. Bitte beachten Sie, dass diese sich teilweise beim Versenden der PDF-Datei verschieben können. Diese Funktion eignet sich besonders, wenn eine Information an den PM mitgeteilt werden soll.

	<b>Text hervorheben</b> Textpassagen können markiert und anschließend kommentiert werden.
	<b>Text unterstreichen</b> Textpassagen können unterstrichen werden. Diese Funktion ist besonders geeignet bei formalen Anmerkungen, z.B. wenn eine Zwischenüberschrift unterstrichen dargestellt werden soll.

Bitte benutzen Sie immer die Funktion „Text ersetzen“ oder „Text an Cursorposition einsetzen“ wenn der Text an einer bestimmten Stelle bearbeitet werden soll. Die Funktion „Notiz hinzufügen“ eignet sich hier nicht, da die Kommentare sich beim Versenden verschieben können.

### **Schriftliche Bearbeitung**

In seltenen Ausnahmefällen kann die Satzfehlerkorrektur auch schriftlich über den Postweg erfolgen. In diesem Fall sollten für die Korrektur die auf den nachfolgenden Seiten dargestellten Korrekturzeichen verwendet werden.

# Korrekturzeichen nach DIN 16511

## Die Grundlagen

Jedes eingezeichnete Korrekturzeichen ist auf dem Rand zu wiederholen. Die erforderliche Änderung ist rechts neben das wiederholte Korrekturzeichen zu schreiben, sofern dieses nicht (wie  $\int$ ,  $\llcorner$ ) für sich selbst spricht.

— Schreib

Korrekturzeichen müssen den Korrekturstellen schnell und eindeutig zugeordnet werden können. Darum ist es bei großer Fehlerdichte wichtig, verschiedene, frei zu wählende Korrekturzeichen – gegebenenfalls auch in verschiedenen Farben – zu benutzen.

┌ └ ⌋ ⌌ ∩ ∪ ⊥ ⊥ ⊥  
 ∩ ∪ ∩ ∪  
 H I N T H ? H

usw.

## Die wichtigsten Korrekturzeichen nach DIN 16511

**Andere Schrift oder Schriftgröße** wird verlangt, indem man die betreffende Stelle unterstreicht und auf dem Rand die gewünschte Schrift, Schriftart (fett, kursiv usw.) oder die gewünschte Schriftgröße (8p, 9p usw.) oder beides (8p fett, 9p kursiv usw.) vermerkt. Gewünschte Kursivschrift wird oft nur durch eine Wellenlinie unter dem Wort und auf dem Rand bezeichnet. Versehentlich falsch Hervorgehobenes wird ebenfalls **UNTERSTRICHEN**; die Anweisung auf dem Rand lautet dann: »Grund-schrift« oder »gewöhnlich«.

— halbfett Times  
 — kursiv 9p  
 ~~~~~  
 — gewöhnlich

**Fälschlich aus anderen Schriften gesetzte Buchstaben (Zwiebelfische)** werden durchgestrichen und auf dem Rand zweimal unterstrichen.

┌ R ┌ m

**Falsche Buchstaben oder Wörter** werden durchgestrichen und auf dem Rand durch die richtigen ersetzt.

la

**Falsche Trennungen** werden am Ende der Zeile und am folgenden Zeilenanfang angezeichnet.

em } y

Wird nach **Streichung eines Bindestrichs** oder **Buchstabens** die Schreibung der verbleibenden Teile zweifelhaft, dann wird außer dem Tilgungszeichen die Zusammenschreibung durch einen Doppelbogen, die Getrennschreibung durch das Zeichen  $\llcorner$  angezeichnet, z.B. blendweiß.

ly ○ ly ○  
 ly llcorner

**Fehlende Buchstaben** werden angezeichnet, indem der vorangehende oder folgende Buchstabe durchgestrichen und zusammen mit dem fehlenden wiederholt wird. Es kann auch das ganze Wort oder die Silbe durchgestrichen und auf dem Rand berichtigt werden.

he } Bei  
 Wort } stri

**Fehlende Wörter (Leichen)** werden in der Lücke durch Winkelzeichen  $\llcorner$  gemacht und auf dem Rand angegeben.

llcorner kennlich

Bei **größeren Auslassungen** wird auf die Manuskriptseite verwiesen. Die Stelle ist auf der Manuskriptseite zu kennzeichnen.

Diese Presse bestand aus  $\llcorner$  befestigt war.

s. Ms. S. 85

**Zu tilgende Buchstaben** oder **Wörter** werden durchgestrichen und auf dem Rand durch  $\llcorner$  (für: deletatur, d. h. »es werde getilgt«) angezeichnet.

ly llcorner

**Fehlende** oder **zu tilgende Satzzeichen** werden wie fehlende oder zu tilgende Buchstaben angezeichnet.

ly llcorner



## Korrekturzeichen nach DIN 16511

**Verstelte Buchstaben** werden durchgesflichen und auf dem Rand in der richtigen Reihenfolge angegeben. ||tr

**Verstelte Wörter** durch werden das Umstellungszeichen gekennzeichnet. ┌┐

Die Wörter werden bei größeren Umstellungen beziffert. └┘ B 1-7

Ist die Verststellung schlecht zu überschauen, empfiehlt es sich, den verstellten Text ganz zu tilgen und ihn auf dem Korrekturrand zu wiederholen.

**Verstelte Zahlen** sind immer ganz durchzustreichen und in der richtigen Ziffernfolge auf den Rand zu schreiben, z. B. 1684. └┘ 1684.

Für **unleserliche** oder **zweifelhafte Manuskriptstellen**, die noch nicht blockiert sind, sowie für noch **zu ergänzenden Text** wird vom Korrektor eine Blockade verlangt, z. B.:

Hydren sind Insekten mit unbeweglichem Prothorax (s. S. 1-3).



**Sperrung** oder **Aufhebung einer Sperrung** wird wie beim **Verlangen** einer anderen Schrift durch Unterstreichng gekennzeichnet. └┘ nicht sperren  
— sperren

**Fehlender Wortzwischenraum** wird mit ┌ bezeichnet. **Zu weiter Zwischenraum** wird durch └, zu **enger Zwischenraum** durch └┘ angezeichnet. Soll └ ein **Zwischenraum ganz wegfallen**, so wird dies durch zwei Bogen ohne Strich ange deutet. └┘

**Fehlender Zeilenabstand** (Durchschuss) wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit nach außen offenem Bogen angezeichnet. **Zu großer Zeilenabstand** (Durchschuss) wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit einem nach innen offenen Bogen angezeichnet. └┘

Ein **Absatz** wird durch das Zeichen └┘ im Text und auf dem Rand verlangt:

Die ältesten Drucke sind so gleichmäßig schön ausgeführt, dass sie die schönste Handschrift übertreffen. └┘ Die älteste Druckerpresse scheint von der, die uns Jost Amman im Jahre 1568 im Bilde vorführt, nicht wesentlich verschieden gewesen zu sein.

**Das Anhängen eines Absatzes** verlangt man durch eine den Ausgang mit dem folgenden Text verbindende Linie:

Die Presse bestand aus zwei senkrechten Säulen, die durch ein Gesims verbunden waren. └┘

In halber Manneshöhe war auf einem verschiebbaren Karren die Druckform befestigt.

**Zu tilgender Einzug** erhält am linken Rand das Zeichen └┘, am rechten Rand das Zeichen └┘, z. B.:

Die Buchdruckerpresse ist eine faszinierende Maschine, deren kunstvollen └┘ Mechanismus nur der begreift, der selbst daran gearbeitet hat. └┘

**Fehlender Einzug** wird durch └┘ möglichst genau bezeichnet, z. B. (wenn der Einzug um ein Geviert verlangt wird): └┘

... über das Ende des 14. Jahrhunderts hinaus führt keine Art des Metalldruckes. └┘  
Der Holzschnitt kommt in Druckwerken ebenfalls nicht vor dem 14. Jahrhundert vor.

**Aus Versehen falsch Korrigiertes** wird rückgängig gemacht, indem man die Korrektur └┘ dem Rand durchstreicht und Punkte unter die fälschlich korrigierte Stelle setzt. └┘ über

**Ligaturen** (zusammengezogene Buchstaben) werden verlangt, indem man die fälschlich einzeln nebeneinander gesetzten Buchstaben durchstreicht und auf dem Rand mit einem Bogen darunter wiederholt, z. B. Schiff. ||ff

**Fälschlich gesetzte Ligaturen** werden durchgestrichen, auf dem Rand wiederholt und durch einen Strich getrennt, z. B. Auflage. ||f|l

# Korrekturzeichen nach DIN 16511

## Weitere Empfehlungen:

**Kämmen in einer Zeile mehrere Fehler vor**, dann erhalten sie ihrer Reihenfolge nach verschiedene Zeichen. Für ein und denselben falschen Buchstaben wird aber nur ein Korrekturzeichen verwendet, das für **m** **o** **n** **d** **m** **e** **r** **c** **h** für den richtigen Buchstaben gesetzt wird.

o r e a  
m m m m

**Fehlende Zeilen** signalisiert man mit  $\text{H} \text{---}$  am linken Textrand zwischen vorangehender und folgender Zeile.

H erste Zeile  
H dritte Zeile

H--- zweite Zeile

Bei der Korrektur ist auf **zu häufige Trennungen** hinzuweisen, die die Setzerei nach Möglichkeit durch Umsetzen verringern sollte. Bei langen Zeilen sollten nicht mehr als 3, bei kurzen (z. B. im Wörterbuch oder Lexikon) nicht mehr als 5 Trennungen aufeinander folgen.

mmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmm  
mmmmmmmmmm  
6 Trennungen

Bei der Korrektur sollten auch **sinnestellende** und **unschöne Trennungen** aufgelöst werden, um einen mühelosen Lesefluss zu gewährleisten. Zu diesem Zweck darf im Flattersatz das Zeichen  $\text{┘}$  verwendet werden, im Blocksatz sind die umzustellenden Zeichen zu umkreisen und mit einer Schleife zu versetzen.

Spiegel- Walzer- befn- Steuer-  
der zeugnisse halten hebung  
Vergleichster Wasserstoffo-  
min nen

┘ ┘ ┘ ┘  
○ ○

**Mit Randvermerken** wird auf eine umfangreiche Korrektur hingewiesen, die rechts neben dem Text zu viel Platz einnehmen würde.

┘ siehe oben  
┘ siehe unten  
┘ siehe Anlage

Der **auf Mitte zu setzende Punkt**, z. B. der Multiplikationspunkt bei mathematischem Satz, wird mit nebenstehendem Zeichen angegeben.

⋅

**Verstellte Zeilen** werden mit waagerechten Randstrichen versehen und in der richtigen Reihenfolge nummeriert, z. B.:

Sah ein Knab' ein Röslein stehn. \_\_\_\_\_ 1  
liefer schnell, es nah zu sehn, \_\_\_\_\_ 4  
war so jung und morgenschön, \_\_\_\_\_ 3  
Röslein auf der Heiden, \_\_\_\_\_ 2  
sah's mit vielen Freuden. \_\_\_\_\_ 5  
Goethe \_\_\_\_\_ 6

Soll ein Wortteil, ein Wort oder eine Gruppe von Wörtern in eine andere Zeile gestellt werden, so wird der umzustellende Text umrandet **mit**  $\text{○}$  einem Pfeil an die gewünschte Stelle geführt.

○

Sollen Zeilen oder ganze Abschnitte umgestellt werden, so erfasst man  $\text{┘}$  von der aus ein Pfeil zur richtigen Stelle führt. Das Zeichen ist am  $\text{┘}$  sie seitlich (in der Regel am linken Satzrand) mit einer Klammer, rechten Rand zu wiederholen.

## 12. Informationen für Herausgeber und Autoren zur Qualitätssicherung von Abbildungen/Grafiken

Um die bestmögliche Bildqualität in unseren Produkten, und um einen reibungslosen Produktionsablauf sicherzustellen, benötigen wir von unseren Herausgebern und Autoren Bildmaterial, welches folgende Voraussetzungen erfüllen muss.

Grundsätzlich sollen alle Abbildungen in digitaler Form und zusätzlich zum Manuskript als separate Bild-datei an den Verlag übergeben werden. Dateien, welche qualitativ mangelhaft sind, können nur bedingt für die Reproduktion aufbereitet werden.

### 12.1. Bilder/Fotos/Scans

#### Auflösung

Um die benötigte Pixelgröße der Abbildung festzustellen, ist zunächst die Größe zu ermitteln, in welcher die Abbildung reproduziert/abgedruckt werden soll. Zum Beispiel beträgt die Breite bei Loseblattwerken 7,9 cm bzw. im breiten Satzspiegel 10,3 cm. Bei Büchern beträgt die Breite bei DIN A5 10 cm und bei DIN A6 8 cm. Um die Breite Ihrer Abbildung zu ermitteln, können Sie die Pixelwerte der Abbildung (lässt sich in den Dateieigenschaften anzeigen) durch den Divisor 120 teilen und Sie erhalten die jeweilige Breite oder Höhe in cm.

Verwenden Sie bei Scans im Zweifelsfall die an dem Scanner größtmögliche Auflösung (DPI/PPI).

#### Qualität der Aufnahme

Für die Aufnahme einer Abbildung (Fotografie) ist entscheiden, dass diese einen möglichst guten Kontrast aufweist, nicht über- oder unterbelichtet ist oder Unschärfe besitzt. Vermeiden Sie das Abfotografieren oder das Einscannen gedruckter Vorlagen und das Abfotografieren vom Bildschirm.

#### Dateiformate

Bevorzugt: TIFF, JPG, PSD

### 12.2. Screenshots

#### Aufnahme

Versuchen Sie den Bildschirminhalt, den Sie „screenshotten“ möchten soweit wie möglich zu vergrößern (z. B. Zoom, oder im Browser STRG/CMD + „+“), bevor Sie den Screenshot erstellen. Beachten Sie, dass für den Druck etwa eine viermal höhere Auflösung nötig ist als für die Bildschirmanzeige. Bitte liefern Sie uns nur den Ausschnitt, welcher später verwendet werden soll.

#### Dateiformate

Bevorzugt: TIFF, JPG

Alternativ: PDF, PNG

## 12.3. Strichzeichnungen/technische Zeichnungen

### Auflösung

Für Strichzeichnungen (z. B. technische Zeichnungen), welche hauptsächlich aus Linien bestehen, wird für den Druck eine viermal höhere Auflösung als bei herkömmlichen Abbildungen benötigt. Um die Breite Ihrer Abbildung zu ermitteln, können Sie die Pixelwerte der Abbildung (lässt sich in den Dateieigenschaften anzeigen) durch den Divisor 480 teilen und Sie erhalten die jeweilige Breite oder Höhe in cm.

### Linienstärke

Die Linienstärke muss im Verwendungsmaßstab noch mindestens 0,25 Punkt betragen, andernfalls sind die Linien im Druck nicht mehr erkennbar.

### Dateiformate

Bevorzugt: TIFF, JPG, PSD, BMP

### Vektorgrafiken

Vektorgrafiken besitzen keine „klassische Auflösung“, da die Flächen durch Vektorpunkte definiert werden und unendlich skaliert werden können, ohne Qualitätseinbußen zu erleiden.

### Dateiformate

Bevorzugt: EPS, AI

Alternativ: PDF

## 13. Hinweise zur Manuskripterstellung

Bei Übergabe von Texten per E-Mail bitten wir Sie, folgende Hinweise zu beachten:

### 1 Dokumentenvorlage einsetzen

Bearbeiten Sie Ihr Manuskript bitte grundsätzlich mit der Dokumentenvorlage (diese finden Sie in Ihrem Autorenportal).

### 2 Veranschaulichen

Veranschaulichen Sie Ihren Text durch Abbildungen, Übersichten, Grafiken oder Tabellen. Damit erreichen wir eine lebendige Darstellung, die den Praxisnutzen erhöht und die Lesbarkeit verbessert.

### 3 Strukturieren

Gliedern und strukturieren Sie Ihr Manuskript klar und leicht nachvollziehbar. Die Einzelheiten sind vor der Manuskripterstellung mit dem zuständigen Produktmanager abzustimmen. Auch sonstige Unklarheiten sollten vor der Manuskripterstellung abgeklärt werden.

### 4 Vollständig übergeben

Übergeben Sie Manuskripte nur vollständig. Liefern Sie dazu bitte alle Abbildungen etc. als separate Dateien.

### 5 Eindeutig zuordnen

Sorgen Sie dafür, dass alle Manuskripte eindeutig zuzuordnen sind. Benennen Sie auch die Abbildungen, sodass sie dem Word-Dokument eindeutig zuordenbar sind (z. B. Word-Dokument 3\_02.docx und Abbildungen 03\_02\_001.jpg, 03\_02\_002.jpg ...), um spätere Verwechslungen im Produktionsprozess auszuschließen.

### 6 Sorgfältig redigieren

Übergeben Sie nur ausführlich und vollständig redigierte Texte, die inhaltlich und strukturell korrekt sind. Spätere Textüberarbeitungen verursachen erhebliche Kosten und erhöhen das Fehlerrisiko deutlich.

### Weitere allgemeine Grundregeln

- Machen Sie keinesfalls nach jeder Zeile eine Zeilenschaltung, einen sog. „harten Return“ (Absatzmarke). Diese sollten nur am Ende eines Absatzes stehen. Sie sollten also grundsätzlich ohne Unterbrechung bis zum Absatzende schreiben und dann erst ein Return einfügen.
- Auf manuelle Worttrennungen sollten Sie komplett verzichten, diese werden im Satzstadium automatisch vorgenommen.
- Verwenden Sie als Bindestrich nicht den Trennungsstrich sondern den langen Bindestrich. Dieser kann z. B. über die Tastenkombination Alt + 0150 erzeugt werden.
- Spezielle Formatierungen, wie Einrückungen, Spalten, Zentrierungen usw., dürfen keinesfalls durch Leerzeichen realisiert werden. Besonders bei Einrückungen o. ä. bereitet es allergrößte

Mühe, alle Leerzeichen nachträglich zu entfernen. Benutzen Sie ausschließlich die FORUM-Formatvorlagen.

- Anführungszeichen sollten immer als „typografische Anführungen“ erfasst werden (Anführungszeichen unten (Alt + 0132) und oben (Alt + 0147)).
- Fußnoten sollten immer mit dem Verweis auf einer Seite erscheinen; diese sollten pro Kapitel fortlaufend nummeriert werden. Wichtig: Bei der Zitation der Quelle eines Textteils muss auf jeder neuen Seite der Titel neu genannt werden, ein Verweis mit „ebd.“ genügt nicht.
- Marginalien sind bereits in der Manuskriptdatei durch den Autor auszuweisen.
- Ebenfalls sollten die Stichworte bereits in der Manuskriptdatei ausgezeichnet werden. Stichworte dürfen sich nur auf Überschriften und Marginalien beziehen.