

Hinweise zur formalen Manuskriptgestaltung

Die folgenden Hinweise zur Gestaltung und Erfassung Ihres Manuskripts sind allgemein gehalten. Im Einzelfall können sie in persönlicher Rücksprache mit uns ergänzt bzw. modifiziert werden. Sie erleichtern uns die Arbeit und helfen Fehler zu vermeiden, wenn Sie Folgendes beachten:

- Beachten Sie diese Hinweise vor dem Erfassen Ihrer Daten.
- Von Ihrem Manuskript benötigen wir in jedem Fall auch einen Papierausdruck.

Dateiformate, Formatierungen und Typografie

Text

Verwenden Sie bitte gängige Textverarbeitungsprogramme, z. B. Word. Sie erleichtern uns die Datenübernahme, wenn Sie uns bei der Manuskriptübergabe Angaben über die verwendete Programmversion und das System mitteilen.

Auf Formatierungen im Text sollten Sie bitte verzichten, d. h. nichts von Hand eingeben, was der Rechner automatisch erzeugen kann:

- keine Trennungen von Hand eingeben
- Zeilenumbrüche nur am Absatzende von Hand eingeben
- keine Sperrungen mit Wortzwischenräumen
- keine Seitenzahlen von Hand eingeben
- Tabellen nie mit Wortzwischenräumen gestalten, sondern Tabulatoren verwenden
- keine lebenden Kolummentitel von Hand eintragen

Titelhierarchie

- die Kapitelüberschriften mit einer Dezimalordnung (bis 4 Stellen) versehen

Leerzeilen

- vor Überschriften zwei Leerzeilen und nach Überschriften eine Leerzeile einfügen

- Seitenumbrüche nicht mit Leerzeilen erzwingen, sondern den vom Textverarbeitungsprogramm dafür vorgesehenen Befehl verwenden
- Absätze nicht durch Leerzeilen trennen; Leerzeilen nur dort setzen, wo sie auch im fertig gesetzten Text erscheinen sollen

Auszeichnungen

- kursiv oder fett ausgezeichnete Textstellen bereits im Manuskript setzen

Leerschlag oder Wortzwischenraum

Leerschläge und Wortzwischenräume werden häufig uneinheitlich gehandhabt. Hier die wichtigsten Regeln:

- vor Interpunktionszeichen (Beispiel: !, ?, :) kein Leerschlag, aber danach
- innerhalb von Abkürzungen immer Wortzwischenraum (Beispiel: u. a.; Prof. Dr.), jedoch kein Leerschlag zwischen den Elementen mehrteiliger Abkürzungen (Beispiel: usw.; bzw.)
- nie Leerschläge zum Erstellen von Tabellen oder Einzügen am Absatzbeginn
- Leerschlag zwischen Zahlen und Einheiten (Beispiel: 20 SFR, 10 %)
- Leerschlag vor Auslassungspunkten (Beispiel: ...)
- kein Leerschlag zwischen Klammern und deren Inhalt
- kein Leerschlag vor und nach mathematischen Vorzeichen innerhalb der Formel (Beispiel: 1+2)

Vorsicht bei Sonderzeichen (können zu Problemen bei der Datenübernahme führen)

Wo unübliche Sonderzeichen, besonders Akzente o. ä. benutzt werden, sollte am Anfang des Manuskripts ein Hinweis stehen, z. B.:

α (Griechisches Alpha)

\geq (größer-gleich als)

Anführungszeichen

Bitte im ganzen Manuskript die gleichen Anführungszeichen (» « / " ") verwenden. Diese Zeichen sollten für nichts anderes verwendet werden. Nicht das Zollzeichen

www.verlag-hanshuber.com

(„ „) als Anführung verwenden. Für das einführende einfache deutsche Anführungszeichen (‚ ‚) nicht das Komma verwenden.

Doppelte Wortzwischenräume

Bitte doppelte Wortzwischenräume per »Suchen-Ersetzen« tilgen.

Bild

Idealerweise werden Bilder nicht ins Manuskript eingebunden. Hinweise zur Bildposition gibt man an der entsprechenden Stelle im Text mit doppelten eckigen Klammern [[Abb. 12]] an. Die Abbildungen (auch Illustrationen und Grafiken) separat ausdrucken, anschreiben (Abb. 12) und separat mit eindeutigem Namen abspeichern.

Illustrationen, Grafiken, Tabellen usw.

In den Text eingebundene Illustrationen, Grafiken und Tabellen sollten zusätzlich separat abgespeichert werden, und zwar in dem Programm, in dem sie erstellt wurden. Bevorzugte Dateiformate sind EPS und TIFF, nicht JPEG, BMP, GIF oder PDF. Die optimale Bildauflösung für den Druck beträgt bei Halbtonbildern 300 ppi und bei Strichbildern 1200 ppi. Bitte Rücksprache mit dem Verlag nehmen, wenn das Abspeichern Probleme bereitet.

- Illustrationen, Grafiken und Tabellen bitte in den hierfür gängigen Programmen erstellen, wie Excel, Illustrator usw. (Bitte vor dem Erstellen von Grafiken, die für den Druck verwendet werden sollen, Rücksprache mit dem Verlag nehmen)
- alle Abbildungen mindestens in der Endgröße abspeichern

Scannen von Abbildungen

Als Bildvorlagen sind Fotos (schwarz-weiße oder farbige, rasterfreie Hochglanzfotos), Dias und Reinzeichnungen geeignet. Formate größer als A3 sind problematisch, da die Scanformate beschränkt sind.

- Abbildungen immer eindeutig beschriften (evtl. nummerieren) und bei der Abgabe auf Vollständigkeit prüfen

- im Manuskript bitte die Bildplatzierung eintragen
- beim Erfassen von Digital-Aufnahmen die höchstmögliche Bildauflösung einstellen
- bitte Abbildungen, in Absprache mit dem Verlag, von einem Fachmann scannen lassen oder die Originalvorlagen an den Verlag liefern

Elektronische Übermittlung

Bei der elektronischen Übermittlung von Dateien sollten Programmversion und System, in dem die Daten erstellt wurden, angegeben werden. Bitte achten Sie darauf, dass die Dateien Endungen haben, die die Dateiformate eindeutig kennzeichnen.

- Daten in dem Programm, in dem sie erstellt wurden, als offene Datei abspeichern
- Daten nicht im PDF-Format abspeichern (PDF ist für den Satz nicht geeignet und nur in Ausnahmefällen sinnvoll)
- notfalls als ASCII oder RichText-Format speichern
- Komprimierung in ZIP

Medien

Sofern die Daten nicht elektronisch (E-Mail, FTP) übermittelt werden, verwenden Sie als Datenträger bitte ausschließlich CD-ROM.

www.verlag-hanshuber.com