

Erstellen einer Aufsichtvorlage



Inhalt:

1 Manuskript setzen	1
1.1 Seite einrichten	1
1.2 Reihenfolge	2
1.3 Textgestaltung	2
2 Einzelfragen	
2.1 Textgestaltung	3
2.2 Tabellen	5
2.3 Abbildungen	5
3 Druckvorlage prüfen	7
4 Einsendung an den Verlag	8

1 Manuskript setzen

1.1 Seite einrichten

Ausgangsformat ist die DIN A-4-Seite. Das Einstellen der Seitenränder ergibt automatisch den Satzspiegel (der bedruckte Teil der Seite ohne Seitenzahl, Fuß-/Kopfzeile).

Seitenränder:	Standard-Buchformat: • oben 6,5 cm, unten 5,5 cm • innen und außen je 5 cm (Satzspiegel: 11 x ca. 16,5 cm)	Format „klinkhardt forschung“: • oben und unten je 5,3 cm • innen und außen je 4,2 cm (Satzspiegel: 12,5 x ca. 18,8 cm)
Seitenzahl:	• Times New Roman, Schriftgröße 10 Punkt • steht in die Kopfzeile außen (= auf ungeraden Seiten rechts, auf geraden Seiten links)	• steht in die Fußzeile außen
Fußzeile:	Standard-Buchformat: Abstand der Fußzeile zum unteren Seitenrand: 5,3 cm	Format „klinkhardt forschung“: Abstand der Fußzeile zum unteren Seitenrand: 4,7 cm
Kopfzeile:	• ist entbehrlich – wenn, sollte dort außen die Seitenzahl stehen • Text in der Kopfzeile abweichend von der Seitenzahl in Schriftgröße 8 Punkt; sollte nicht länger als eine Zeile sein • Position des Textes neben der Seitenzahl (diese steht ganz außen) • keine Kopfzeile auf einer Seite mit einer Überschrift 1. Ordnung	
	Standard-Buchformat: Abstand der Kopfzeile zum oberen Seitenrand: 5,6 cm	Format „klinkhardt forschung“: Abstand der Kopfzeile zum oberen Seitenrand: 4,3 cm

Wir empfehlen Ihnen, sämtliche Programmautomatismen soweit wie möglich auszuschalten (in Word: Extras–Autokorrektur).

1.2 Reihenfolge

1. Titel: wird vom Verlag erstellt, die Seiten 1–4 bitte frei lassen (in Word: Menü–Einfügen–Seitenzahl–Format)
2. (Widmung/Motto): bitte extra einreichen, wird vom Verlag auf Seite 4 gesetzt
3. Inhaltsverzeichnis: immer ab Seite 5, sollte nicht länger als 4 Seiten sein
4. (Vorwort)
5. Haupt-Teil
6. Literaturverzeichnis
7. (Abbildungsverzeichnis)
8. (Anhang)

1.3 Textgestaltung

- Standard-Text:
- Times New Roman, Schriftgröße 10 Punkt, Zeilenabstand genau 12 Punkt
 - Blocksatz ohne Einzug
 - keine Leerzeilen nach den Absätzen
 - Silbentrennung (in Word einstellbar über das Menü–Extras–Sprache; Achtung: in Word werden sehr lange Worte und Texte in Klammern nicht immer automatisch getrennt)
- Überschriften:
- Punkte gleicher Ebene unbedingt einheitlich gestalten!
 - Ausrichtung linksbündig, keine Silbentrennung verwenden
 - nach der Ziffer ein Leerzeichen und keinen Tabulator setzen
 - der Übersichtlichkeit halber möglichst nur bis einschließlich zur 3. Ordnung in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen
- Fußnoten:
- Schriftgröße 8 Punkt, Zeilenabstand genau 10 Punkt (für das Fußnotenzeichen und den Fußnotentext)
 - Blocksatz
 - hängender Einzug, so dass die Anfangsbuchstaben des Textes aller Zeilen bündig untereinander stehen
 - Silbentrennung
- Bibliographie:
- Schriftgröße 8 Punkt, Zeilenabstand genau 10 Punkt
 - Blocksatz mit hängendem Einzug Zeile um 3,5 mm bzw. 10 pt
 - Silbentrennung
- Zitate:
- längere Zitate können ggf. einheitlich in Schriftgröße 8 Punkt, Zeilenabstand 10 Punkt oder kursiv gesetzt werden

Zur Vermeidung von Mißverständnissen schicken Sie uns bitte frühzeitig während des Satzes *Musterseiten* der verschiedenen Textsorten (Beispiele von Fußnoten, Abbildungen, Besonderheiten etc. – in jedem Fall das Inhaltsverzeichnis).

Bitte beachten Sie, dass das Inhaltsverzeichnis im Idealfall nicht länger als 4 Seiten sein sollte – andernfalls bitten wir um Rücksprache.

2 Einzelfragen

2.1 Textgestaltung

Sonderzeichen, Abkürzungen und Interpunktion

- An- / Abführungszeichen: nicht die auf der Tastatur angebotenen Zollzeichen sondern die im Deutschen üblichen „xxx“ oder »yyy« und ‚zzz‘ oder ›qqq‹ verwenden (in Word: Menü Einfügen–Sonderzeichen; automatisch ersetzbar über Menü Extra–Autokorrektur–AutoFormat–typographische Anführungszeichen)
- Gedankenstrich „-“: nicht identisch mit Trennungs- oder Bindestrich („-“) sondern doppelt so lang („-“); gehört zum vorangehenden Satz und bleibt daher beim Zeilenwechsel auf der oberen Zeile am Ende stehen; auch bei von–bis-Angaben verwenden (1980–1982); (in Word über Menü–Sonderzeichen oder den Kurzbefehl: „Strg“ + „-“ aus dem Nummernblock)
- Querstrich „/“: darauf achten, dass in den Zeilen davor oder danach nicht zu große Wortabstände entstehen
- „usw.“: am Satzende folgt kein weiterer Punkt
- „z.B.“: ohne Leerzeichen zwischen Punkt und „B“

Hervorhebungen

- Schriftart: ausschließlich Times New Roman verwenden!
- Schriftschnitt: ausschließlich durch kursive Schrift hervorheben – keinesfalls fett, unterstrichen, gesperrt etc.! **Sonderfall:** In Ausnahmefällen können einzelne Leitbegriffe fett gesetzt werden
- Schriftgröße: im laufenden Text keinesfalls variieren!
- Leerzeilen: ausschließlich zwischen Absätzen, wenn sie als Art Überschrift gedacht sind – keinesfalls zur Hervorhebung!
- Aufzählungen: nicht einrücken, Aufzählungszeichen linksbündig wie den Standard-Text, weitere Zeilen mit hängendem Einzug; im Zweifel Spiegelstriche verwenden (In Word: Menü–Format–Nummerierung und Aufzählung)

Überschriften

- Bei Mehrzeiligkeit: ab der zweiten Zeile Text so einziehen, dass die Anfangsbuchstaben der Zeile jeweils bündig untereinander stehen (hängend); keine Silbentrennung sondern Zeilen nach Sinneinheiten trennen
- Stehen mehrere Überschriften übereinander: als Abstand zwischen ihnen den Abstand der jeweils übergeordneten Überschrift verwenden
- Folgender Seitenumbruch: nach einer Überschrift sollten wenigstens so viele Zeilen Text vor dem Seitenumbruch folgen wie die Überschrift und ggf. nachfolgende Leerzeilen zusammen betragen (einer Überschrift von drei Zeilen mit nachfolgender Leerzeile sollten mindestens vier Zeilen Text vor dem Seitenumbruch folgen) – andernfalls das Kapitel auf der nächsten Seite beginnen
- Zur Gestaltung von Überschriften in Beitragsbänden siehe extra Musterseite
- Wenn Sie Formatvorlagen verwenden (z.B. in Word), sollten Sie unbedingt die Voreinstellungen in den Absatz-Abständen davor und danach herausnehmen

Gliederungsebenen der Überschriften – Vorschlag 1 (variabel)

1. Ordnung
 - fett, Schriftgröße 14 Punkt, Zeilenabstand genau 17 Punkt
 - immer ohne Abstand an den Seitenanfang stellen
 - bei einzeiliger Überschrift: Abstand danach fünf Leerzeilen in 17 Punkt (d.h. insgesamt 3 cm); bei zweizeiliger Überschrift: vier Leerzeilen Abstand danach
2. Ordnung
 - fett, Schriftgröße 10 Punkt, Zeilenabstand genau 12 Punkt (wenn größere Abhebung gewünscht ist: Schriftgröße 12 Punkt, Zeilenabstand genau 14 Punkt)
 - Abstände vor und nach der Überschrift je eine Leerzeile
3. Ordnung
 - fett, Schriftgröße 10 Punkt, Zeilenabstand genau 12 Punkt
 - davor eine Leerzeile Abstand, danach kein Abstand zum Text
4. Ordnung
 - fett, als „Spitzmarke“ (keine neue Zeile beginnen, sondern nach einem Doppelpunkt direkt den Text anschließen)
 - möglichst nicht mehr im Inhaltsverzeichnis aufführen und auf eine Nummerierung verzichten

Andere sinnvolle Variationen sind denkbar. Bitte sprechen Sie uns im Zweifel an.

Gliederungsebenen der Überschriften – Vorschlag 2 (variabel)

1. Ordnung
 - fett, Schriftgröße 14 Punkt, Zeilenabstand: genau 17 Punkt
 - immer ohne Abstand an den Seitenanfang stellen
 - bei einzeiliger Überschrift: Abstand danach fünf Leerzeilen in 17 Punkt (d.h. insgesamt 3 cm); bei zweizeiliger Überschrift: vier Leerzeilen Abstand danach
- weitere Ebenen
 - einheitlich, z.B. fett, Schriftgröße 10 Punkt, Zeilenabstand genau 12 Punkt

2.2 Tabellen

Tabellen werden in der Regel direkt in das Manuskript eingebracht/ selbst gesetzt:

- im Manuskript unbedingt ohne Rasterungen, Schattierungen etc. setzen
- maximal Satzspiegelbreite! (Achtung: Word setzt Tabellen oft automatisch breiter)
- Times New Roman, Schriftgröße 8 Punkt, Zeilenabstand genau 10 Punkt
- Liniendicke 0,5 Punkt
- Ausrichtung der Spalten linksbündig untereinander; Ausnahme: Bei Ziffern sollen alle Einer-, Zehner- und Hunderterstellen usw. untereinander stehen
- **Sonderfall:** große Tabellen, die über eine ganze Seite quer gehen sollen, kann in Ausnahmefällen der Verlag einbringen – bitte dazu Rücksprache halten

Einbettung in den Text:

- Überschrift:
- Schriftgröße 10 Punkt, Zeilenabstand 12 Punkt
 - Position oberhalb der Tabelle
 - Vorspann „Tabelle“ und Nummerierung fett
 - Nummerierung durch das gesamte Manuskript fortlaufend
- Abstände:
- Abstand von Überschrift zu Tabelle: 12 Punkt
 - Abstand Bildlegende – laufender Text nach unten: 20 Punkt (0,7 cm); am Seitenende kein Abstand nach unten
 - Abstand Tabelle – Text davor: 20 Punkt (0,7 cm); am Seitenanfang kein Abstand nach oben
- Texthinweis:
- in den laufenden Text Tabellenummer und Seitenangabe einfügen, wenn die Tabelle auf einer anderen Seite steht

2.3 Abbildungen

Zu jeder Abbildung benötigen wir zwei Ausdrucks-Versionen der betreffenden Seite:

- Version 1: die betreffende Abbildung ist an der entsprechenden Stelle auf der Seite plaziert; z.B. als Arbeitsscan oder Kopie
- Version 2: anstelle der Abbildung den benötigten Platz auf der Seite freigelassen

Wenn Sie die Maße nicht bereits durch einen Arbeitsscan wissen – Platzberechnung bei Abbildungen, die breiter als der Satzspiegel sind:

1. Eine Diagonale vom linken unteren Eck der Abbildung zum rechten oberen Eck ziehen.
2. Auf der unteren Kante der Abbildung vom linken Eck ausgehend die Satzspiegel-Breite markieren.
3. Von dieser Markierung aus das Lot zur gezogenen Diagonale fallen. Die Länge dieses Lots ist die neue Höhe der Abbildung.
4. Abstände zum Text nach oben und zur Bildlegende nicht vergessen!

Abbildungs-Vorlagentypen

- Fotos:
- Fotos sind nicht von einem Papier-Ausdruck reproduzierbar, sollten daher unbedingt zusätzlich als Datei oder besser Original-Vorlage eingereicht werden!
 - als Original-Vorlage: möglichst ein scharz-weiß-Bild
 - als Datei/ Scan: 300 dpi, tif- oder jpeg-Format, maximal Satzspiegelbreite!
- Graustufenbilder:
- sind nur unter erheblichen Qualitätsverlust von einem Papier-Ausdruck reproduzierbar, sollten daher unbedingt zusätzlich am besten als Original-Datei eingereicht werden!
 - Original-Datei, in der das Bild erstellt wurde (kein Scan!):
 - 1200 dpi, tif- oder jpeg-Format
 - maximal Satzspiegelbreite
 - bitte möglichst auf graue Flächen verzichten und diese notfalls durch schwarz-weiße Straffung ersetzen
- Strich-Grafiken:
- sind in der Regel von einem Papier-Ausdruck reproduzierbar, wenn sie lediglich schwarz-weiß sind (d.h. ohne jegliche Grauschattierungen o.ä.)
 - als Datei/ Scan: s/w-Bitmap, 1200 dpi, tif- oder jpeg-Format, maximal Satzspiegelbreite!
 - als Datei/ selbst gesetzt:
 - unbedingt auf Rasterungen, Schattierungen etc. verzichten
 - Schriftgröße 8 Punkt, Zeilenabstand genau 10 Punkt
 - Liniendicke 0,5 Punkt

Einbettung in den Text

- Bildlegende:
- Schriftgröße 8 Punkt, Zeilenabstand genau 10 Punkt
 - Position unterhalb der Abbildung
 - **Sonderfall:** Im Format „klinkhardt forschung“ können Sie je nach Format der Abbildungen die Legende auch neben diese setzen. Bitte beachten Sie dazu die Musterseite 6!
 - Vorspann „Abb.“ und Nummerierung fett
 - Nummerierung durch das gesamte Manuskript fortlaufend
- Abstände:
- Abstand Bildlegende – Abbildung: 10 Punkt (0,35 cm)
 - Abstand Bildlegende – laufender Text nach unten: 20 Punkt (0,7 cm); am Seitenende kein Abstand nach unten
 - Abstand Abbildung – Text davor: 20 Punkt (0,7 cm); am Seitenanfang kein Abstand nach oben
- Texthinweis:
- in den laufenden Text Abbildungsnummer und Seitenangabe einfügen, wenn die Abbildung auf einer anderen Seite steht

3 Druckvorlage prüfen

Bitte gehen Sie vor Einsendung das gesamte Manuskript noch einmal systematisch hinsichtlich folgender Punkte durch!

Checkliste:

1. Inhaltsverzeichnis:	<ul style="list-style-type: none"> • Stimmen die Kapitel-Überschriften des Verzeichnis mit dem laufenden Text überein? <input type="checkbox"/> ok • Stimmen die Seitenzahlen des Verzeichnis mit dem laufenden Text überein? <input type="checkbox"/> ok
2. Seitenzahlen:	<ul style="list-style-type: none"> • Stimmen Position und Größe der einzelnen Seitenzahlen? <input type="checkbox"/> ok
3. Wortabstände:	<ul style="list-style-type: none"> • Lassen sich zu große Wortabstände durch manuelle Silbentrennungen verkleinern? (Word trennt z.B. Text in Klammern oft nicht) <input type="checkbox"/> ok
4. Rechtschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die neue Rechtschreibung einheitlich verwendet (z.B. „ß“ – „ss“)? <input type="checkbox"/> ok • Gibt es Rechtschreibfehler? <input type="checkbox"/> ok
5. Silbentrennung:	<ul style="list-style-type: none"> • Sind Trennstriche in die Zeilen gerutscht? <input type="checkbox"/> ok • Sind die Trennungen richtig oder produziert das Programm systematische Fehler? <input type="checkbox"/> ok
6. Druck:	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Druck-Qualität gut genug (der Drucker hat nicht geschmiert o.ä.)? <input type="checkbox"/> ok • Es gibt keine verdruckte Zeichen o.ä.? <input type="checkbox"/> ok
7. Kopfzeilen:	<ul style="list-style-type: none"> • Stimmen die einzelnen Kopfzeilen mit dem laufenden Text/ Kapitel überein? <input type="checkbox"/> ok • Gibt es Rechtschreibfehler in den Kopfzeilen? <input type="checkbox"/> ok
8. Abbildungen/ Tabellen	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Nummerierung fortlaufend richtig? <input type="checkbox"/> ok • Stimmen die Seitenzahlen und Nummern bei den Hinweisen im Text? <input type="checkbox"/> ok • Gibt es hier Rechtschreibfehler? <input type="checkbox"/> ok
9. Fußnoten:	<ul style="list-style-type: none"> • Gibt es Rechtschreibfehler in den Fußnoten? <input type="checkbox"/> ok

4 Einsendung an den Verlag

1. Druckvorlage: • Laserausdruck in DIN A 4 auf weißem, möglichst glatten, holzfreien Papier ohne Wasserzeichen

2. Umschlag: • geeignete Vorlage für eine Abbildung auf dem Cover
 • Autoren-(Pass-)Foto für die Buchrückseite, möglichst als schwarz-weiß, glattes Papier
 • Tätigkeitsbeschreibung des Autors / der Autorin
 • Entwurf für den Klappentext auf der Buchrückseite:

Standard-Buchformat: ca. 20–25 Zeilen Schriftgröße 10 Punkt, Zeilenbreite 10 cm	Format „klinkhardt forschung“: ca. 20–25 Zeilen Schriftgröße 12 Punkt, Zeilenbreite 14 cm
---	---

3. Vorlagen für Abbildungen

Werden nach Zusendung der Druckvorlage noch einzelne Fehler gefunden, bitten wir um Zusendung einzelner, vom Autor / der Autorin korrigierter sogenannter **Austauschseiten**. Hier bitte unbedingt darauf achten, dass die Anschlüsse zu den vorangegangenen und folgenden Seiten der Druckvorlage stimmen!

Wir hoffen, dass wir die zentralen Fragen mit diesem Merkblatt beantwortet haben. Bei Unklarheiten oder Fragen wenden Sie sich bitte an uns! Bitte beachten Sie auch die beiliegenden Musterseiten, auf denen die wesentlichen Gestaltungselemente noch einmal veranschaulicht werden.

Julius Klinkhardt
 Verlagsbuchhandlung
 Ramsauer Weg 5
 83670 Bad Heilbrunn
 Telefon: 08046/9304
 Fax: 08046/9306
 www.klinkhardt.de
 herstellung@klinkhardt.de

