

Autorenrichtlinie für die Manuskripterstellung

(Stand: November 2015)

Liebe Autorin, lieber Autor,

wir freuen uns, dass Sie für Reguvis Fachmedienverlag als Autor tätig werden. Für diese Bereitschaft möchten wir Ihnen herzlich danken.

Damit wir Ihren Beitrag möglichst schnell und reibungslos veröffentlichen können, haben wir ein paar formale und inhaltliche Vorgaben aufgestellt. Diese Richtlinien erleichtern unsere Redaktionsarbeit ganz erheblich.

Lesen Sie bitte vor Beginn des Schreibens die Autorenrichtlinien sorgfältig durch – es wird sich lohnen!

Dieses Dokument und seine Anlagen finden Sie auch auf unserer Homepage:

<https://www.reguvis.de/de/service/fuer-autoren/buecher/>.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Ihr Reguvis Fachmedienverlag

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Hinweise.....	4
I. Zur Form	4
II. Zum Stil.....	4
III. Formale Vorgaben für Abbildungen (Grafiken, Tabellen etc.)	5
IV. Gestaltung der Arbeitshilfen	5
Mögliche Arbeitshilfen:	5
V. Die wichtigsten formalen Regeln	6
VI. Allgemeine Informationen	6
B. Sonderregelung.....	6
I. Die Randnummer	6
C. Ein paar Hinweise zum Schluss	7
... zur Manuskriptbearbeitung.....	7
... zur Datensicherung	7
... zur Übermittlung der Daten	7
... zur Autorenkorrektur und Hauskorrektur.....	7
... zur Hilfe für Autoren.....	7
D. Abkürzungsverzeichnis und einheitliche Schreibweise	7
E. Kurzvita/Autorenprofil	11
F. Literaturverzeichnis	12
G. Fundstellen/Zitieren von Rechtsprechung.....	13

A. Allgemeine Hinweise

I. Zur Form

- Schreiben Sie Ihren Text direkt in Word und verwenden Sie dessen Auszeichnungen.
- Achten Sie auf eine aussagekräftige Gliederung Ihrer Texte.
- Halten Sie die Überschriften möglichst kurz (z.B.: „Verfahren“ – nicht: „Das Verfahren“).
- Verwenden Sie optimal drei, allerhöchstens vier Überschriftenebenen.
 - Übersichtlichkeit der Struktur für Leser wahren,
 - optische Auflockerung der Texte und
 - bessere Lesbarkeit.
- Machen Sie Gebrauch von grafischen Elementen (z.B. Grafiken, Diagramme, Tabellen, Abbildungen, Praxishilfen, Arbeitshilfen).
 - Bessere Erfassung der Texte,
 - Verdeutlichung komplexer Zusammenhänge und
 - optische Auflockerungen.
- Fügen Sie nie die grafischen Elemente in Ihr Manuskript ein.
 - Senden Sie uns diese als separate Dateien zu (mehr in formale Anforderungen siehe Seite 5 und 6).
- Benutzen Sie zur Auflockerung der Inhalte folgende Auszeichnungsmöglichkeiten:
 - Praxistipp,
 - Hinweis,
 - Beispiel,
 - Exkurs
 - Fazit und/oder
 - Neu.
- Kennzeichnen Sie die wichtigsten Begriffe für das Stichwortverzeichnis (Wonach könnte der Leser suchen?).
- Schlagwörter: Sinn der Ausführungen kennzeichnen, optisches Signal.
 - hervorgehoben durch Fettdruck (Funktion in der Formatvorlage),
 - Schlagwort = Stichwort = Index,
 - pro Druckseite nicht mehr als ca. sechs Wörter.

II. Zum Stil

- Schreiben Sie mit hohem **lösungsorientierten Praxisbezug**, vermeiden Sie bitte theoretische akademische Diskussionen. Ihr Text soll für den Leser als Entscheidungshilfe praktisch nutzbar sein.
- Schreiben Sie bitte in **kurzen, klaren Sätzen** ohne Verschachtelungen und ohne viele Nebensätze. Ein Satz mit mehr als 13 Worten wird in der Regel nicht so gut erfasst wie kürzere Sätze.
- Verwenden Sie eine Ausdrucksweise, die auch für Nichtfachleute verständlich ist. Definieren Sie eingeführte und unvermeidliche Fachbegriffe kurz im Text. Dieses gilt auch für unvermeidbare fremdsprachliche Begriffe. Stellen Sie Ihre Inhalte so einfach wie möglich dar, aber vermeiden Sie bitte Trivialisierungen.
- Liefern Sie viele **Beispiele, Praxistipps und Hinweise**. Die Darstellung von Praxislösungen sollte mit ausreichender Tiefe erfolgen.
- Bitte jede Abkürzung einmal in das Abkürzungsverzeichnis aufnehmen.
- Halten sie Texte in Fußnoten so kurz wie möglich. Die Hauptfunktion von Fußnoten sollte es sein:
 - Verwendete Quellen und Literatur zu belegen,
 - auf weitere Literatur zu verweisen oder
 - auf weiterführende Probleme oder Diskussionen hinzuweisen.

III. Formale Vorgaben für Abbildungen (Grafiken, Tabellen etc.)

Abbildungen sollten Sie benutzen, um die Aussagekraft Ihres Textes visuell zu unterstützen. Bitte beachten Sie bei der Arbeit mit Abbildungen folgende Aspekte:

- Abbildungen in allen gängigen (JPEG, PNG und TIFF) Grafikformaten möglich.
- Ihre Grafiken sollten möglichst **klar und einfach** gehalten sein – Vermeiden Sie z.B. Schattierungen oder 3-D Darstellungen.
- Gestalten Sie Tabellen nicht breiter als Text in der Formatvorlage.
- Benutzen Sie zur Beschriftung von Diagrammen/Grafiken/Abbildungen die Schriftart Arial.
- Wird der Text in schwarz/weiß gedruckt, sollten es die Grafiken ebenfalls sein.
- Geben Sie den Dateien einen eindeutigen Dateinamen.
 - „autorenname_<Kapitel/Kurzüberschrift/§>_grafik1“
 - Gültige Zeichen sind: A-Z, a-z, 0-9, Punkt, Binde- und Unterstrich;
NICHT zu verwenden sind: Ä, ä, Ö, ö, Ü, ü, ß, und alle weiteren Sonderzeichen inkl. Komma, Leerzeichen und Semikolon.
- Auflösung (Informationsdichte): mindestens 300 dpi (300 Bildpunkte auf 2,54 cm).
- Idee für ein Diagramm? Aber selbst keine Möglichkeit es zu realisieren?
 - Senden Sie uns eine handschriftliche Skizze per E-Mail zu.
 - Unsere Grafik-Abteilung wird sich bemühen, eine entsprechende Grafik zu erstellen.
- Quellenangabe (Copyright-Inhaber, Fotograf) und Erlaubnis zur Reproduktion müssen dem Verlag vorliegen. Dies muss immer der Fall sein, wenn Abbildungen aus Büchern, Zeitschriften oder dem Internet verwendet werden.
- Die Copyright-Informationen müssen dem Bild auch direkt mitgegeben werden. Dafür wählen Sie das Bild aus, klicken es mit der rechten Maustaste an und wählen „Eigenschaften“ aus. Im neuen Fenster gehen Sie auf „Details“ und unter der Überschrift „Ursprung“ fügen Sie das Copyright ein.

Wichtiger Hinweis:

Ohne diese Voraussetzungen können wir die Abbildungen nicht verwenden!

IV. Gestaltung der Arbeitshilfen

Folgende Arbeitshilfen sind abbildbar:

- Eigene Schöpfungen der Autoren,
- Amtliche Vordrucke, dann aber immer mit Quellenverweis, und
- Arbeitshilfen.

Diese Daten immer als separate Datei zusenden und im Manuskript an der entsprechenden Stelle kennzeichnen!

Mögliche Arbeitshilfen:

- Checkliste
 - Möglichkeit 1:
 - Auflistung mit offenen Fragen: Feld für Eintragungen (zwei bis drei freie Zeilen).
 - Auflistung mit geschlossenen Fragen: ja/nein-Checkboxen.
 - Möglichkeit 2:
 - Auflistung von gedanklich abzuhakenden Punkten, symbolisiert durch eine Checkbox.
- Merkblatt
 - Hier sind mit freiem Text thematische Erläuterungen möglich.

- Fragebogen
 - Ähneln der Checkliste, besitzt jedoch Felder für zusätzliche Angaben.
- Formular
 - Firmeninterne Formulare oder amtliche Formulare.
- Übersicht
 - Thematisch in Text gefasst, oder als Ausnahme mit Grafik.
- Muster
 - Vertragsmuster oder Mustervereinbarungen.
- Test
 - Umfangreicher als ein Fragebogen und oft mit Erläuterungen für die Auswertung verbunden.

Zur Info:

Arbeitshilfen und Zusatzmaterialien, die früher auf CD-ROM gebrannt wurden, werden nur noch online zur Verfügung gestellt werden. (Das Medium CD-ROM ist veraltet.)

Bitte liefern Sie uns die entsprechenden PDF-Dateien und eine Gliederung für die Erstellung einer Navigation.

V. Die wichtigsten formalen Regeln

1. Es gilt die neue Rechtsschreibung (Duden).
2. Das Betätigen der Enter-Taste erzeugt einen neuen Absatz. Soll kein konkreter Absatz erzeugt werden, bitte fortlaufend im Fließtext schreiben.
3. Hervorhebungen sind nur durch Fettung des betreffenden Wortes möglich!
4. Die häufigsten Abkürzungen finden Sie unter: Abkürzungsverzeichnis und einheitliche Schreibweise.

VI. Allgemeine Informationen

- Alle notwendigen Korrekturen werden **innerhalb des Word-Manuskripts ausgeführt**.
- **Speichern Sie Ihr Manuskript regelmäßig während der Bearbeitung ab.**
- Für Herausgeber: Löschen Sie Kommentare von Ihren Autoren, nachdem diese geklärt wurden und bevor Sie uns das endgültigen Manuskripte zukommen lassen.

B. Sonderregelung

I. Die Randnummer

Nur zu verwenden nach Absprache mit dem Produktmanager!

Es gilt grundsätzlich: Neuer (auch gedanklicher) Absatz = neue Randnummer.

C. Ein paar Hinweise zum Schluss ...

... zur Manuskriptbearbeitung

- Schreiben Sie Ihre Texte einfach herunter.
- Fügen Sie keine Leerabsätze, Silbentrennungen, manuelle Zeilenumbrüche oder manuelle Seitenumbrüche ein.
- Zeilenfall und Seitenumbruch entsteht im Satzprogramm – nicht in Word.

... zur Datensicherung

- Jedes Kapitel bekommt eine eigene Datei.
- Dateienbezeichnung immer ohne Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen.
- Datenbezeichnung immer mit Ihren Namen und den Teil, der in dieser Datei behandelt wurde, prägnant wiedergeben,
Beispielbenennung: TeilA-Absch1_Autor.
- **Speichern Sie regelmäßig während der Bearbeitung Ihrer Manuskripte!**

... zur Übermittlung der Daten

- Senden Sie Ihre gesamten Dateien (Word-Manuskript, Tabellen, Abbildungen, etc.) per E-Mail an Ihren Herausgeber/Redakteur/Produktmanager. Sollte das Volumen zu groß sein, sprechen Sie uns darauf an.
- Behalten Sie immer Kopien Ihrer Daten bis zur Autorenkorrektur auf Ihrem Rechner.
 - Daten könnten verloren gehen oder beschädigt werden.

... zur Autorenkorrektur und Hauskorrektur

- Eingangsprüfung durch den zuständigen Lektor bei uns im Haus.
- Sprachlich gelesen und korrigiert von unserer Hauskorrektur.
 - Korrigiert wird in Ihrem Wordmanuskript.
 - Nur Korrekturen außerhalb unserer Vorgaben (siehe Seite 7 ff.) werden mit der Änderungsverfolgung gekennzeichnet.
- Korrigiertes Manuskript wird an Sie zurückgesendet.
 - Sie erhalten nochmals Gelegenheit, die Daten (bei eingeschalteter Änderungsverfolgung) zu prüfen und ggf. zu aktualisieren.
- Endgültiges Abgeben Ihres „Manuskriptes“ an den Lektor, inklusive Ihrer Freigabe.
 - Größere Textänderungen dürften/können hiernach noch erfolgen, Verlag hält sich jedoch vor, diese nochmal zu korrigieren.
- Sie erhalten die 1. Fahne nur zur Information und um (Quer-)Verweise aufzulösen!
 - Ausnahme: Änderung der Gesetzeslage – Wir bitten dies zu akzeptieren, um eine zeitgerechte Publikation zu gewährleisten.

... zur Hilfe für Autoren

Probleme bei der Handhabung der Formatvorlage?

Senden Sie uns über zps@reguvis.de eine E-Mail mit Ihrem Problem zu und wir melden uns schnellst möglich bei Ihnen.

D. Abkürzungsverzeichnis und einheitliche Schreibweise

⇒ Abkürzungen werden am Satzbeginn immer ausgeschrieben.

- ⇒ Abkürzungen bitte immer ohne Leerzeichen schreiben.
 - ⇒ Feststehende Begriffe immer abkürzen (TÜV, IHK, PKW, ...).
 - ⇒ Titel immer abkürzen (Dipl.-Ing., Prof. Dr., ...).
 - ⇒ Berufsbezeichnungen immer ausschreiben (Rechtsanwalt, Sachverständige, ...).
- Ausnahme: Autoreninfo in Zeitschriften und Infodiensten.
- ⇒ Autorennamen werden beim Zitieren immer kursiv geschrieben.

Folgende Wörter immer abkürzen:

a.D.	außer Dienst	m.w.N.	mit weiteren Nachweisen
a.F.	alte Fassung	n.F.	neue Fassung
BT-Drs.	Bundestagsdrucksache	N.N.	nomen nescio
bzw.	beziehungsweise	pp.	per procura
d.h.	das heißt	u.a.	unter anderem
e.V.	eingetragener Verein	u.v.m.	und vieles mehr
etc.	et cetera	vs.	versus
f./ff.	fortgehend/fortfolgend	z.B.	zum Beispiel
lit.	littera (=Buchstabe)		

Folgende Abkürzungen nur in Verweisen und Fußnoten wie dargestellt abkürzen:

A		Aufl.	Auflage
a.A.	anderer Ansicht	Az.	Aktenzeichen
a.a.O.	am angegebenen Ort	B	
a.E.	am Ende	Bd.	Band
Abb.	Abbildung	Beschl. v.	Beschluss vom
ABl.	Amtsblatt	Bsp.	Beispiel
Abs.	Absatz	bspw.	beispielsweise
Abschn.	Abschnitt	bzgl.	bezüglich
Alt.	Alternative	C	
Anl.	Anlage	ca.	circa
Anm.	Anmerkung	D	
Art.	Artikel	ders.	derselbe

dgl. dergleichen

dt. deutsch

E

evtl. eventuell

F

FS Festschrift

Fn. Fußnote

G

gem. gemäß

ggf. gegebenenfalls

grds. grundsätzlich

H

h.A. herrschende Ansicht

h.M. herrschende Meinung

Hrsg. Herausgeber

Hs. Halbsatz

I

i.A. im Auftrag

i.d.F. in der Fassung

i.d.R. in der Regel

i.d.S. in diesem Sinne

i.E. im Ergebnis

i.R.d. im Rahmen der/des

i.R.e. im Rahmen einer/eines

i.R.v. im Rahmen von

i.S.d. im Sinne des/der

i.S.v. im Sinne von

i.Ü. im Übrigen

i.V. in Vertretung

i.V.m. in Verbindung mit

inkl. inklusive

insb. insbesondere

M

m.E. meines Erachtens

max. maximal

min. minimal

Mio. Millionen

Mrd. Milliarden

MwSt. Mehrwertsteuer

N

Nr. Nummer

O

o.a. oben angegeben

o.Ä. oder Ähnliches

o.ä. oder ähnlich

o.g. oben genannt

P

p.a. pro anno

Pos. Position

pp. per procura

R

rd. rund

Rn. Randnummer

Rs. Rechtssache

Rspr. Rechtsprechung

S

S. Seite

s. siehe

s.a. siehe auch

s.o. siehe oben

s.u. siehe unten

sog. sogenannt

T

Tab. Tabelle

Tel. Telefon

Tsd. Tausend

U

u.Ä. und Ähnliches

UAbs. Unterabsatz

u.a.m. und anderes mehr

u.E. unseres Erachtens

u.U. unter Umständen

Urt. v. Urteil vom

usw. und so weiter

V

v.a. vor allem

v.H. vom Hundert

vgl. vergleiche

Vorb. Vorbemerkung

Z

z.Hd. zu Händen

z.T. zum Teil

zz.oder zzt. zurzeit

Ziff. Ziffer

zit. zitiert

zzgl. zuzüglich

Weitere Schreibweisen:

- muss (nicht muß)
- dass (nicht daß)
- sodass (nicht auseinander)
- selbstständig (nicht selbständig)
- Potenzial (nicht Potential)
- und Ähnliches (nicht und ähnliches)
- zurzeit (nicht zur Zeit)
- 1.5.2015/1. Mai/Mai 2015 -> Ausnahme: In Tabellen immer mit Führungsnullen.
- 25.000 (nicht: 25000, 25 000)
- 10,- € (Euro immer als Sonderzeichen)
- 10 % (Prozent immer als Sonderzeichen und geschütztem Leerzeichen.)
- „bis“ immer ausgeschreiben: §§ 38 bis 44; S. 14 bis 28; 1999 bis 2015
- Zahlen bis 12 werden ausgeschreiben
- Sind Abkürzungen mit einem Punkt am Satzende, wird kein weiterer Punkt gesetzt!

Fußnoten immer nach dem Satzzeichen, wenn sie sich nicht unmittelbar auf das Wort davor bezieht.

Fußnoten fangen immer mit einem Großbuchstaben an und enden grundsätzlich mit einem Punkt.

Abkürzungen von Gerichtsentscheidungen:

Gericht, (hier bitte die Angabe, ob das Urteil bzw. Beschluss) v. (Datum der Entscheidung), Az. oder Rs. (laufende Nummer), Fundstelle ...

⇒ Bsp.: BGH, Urteil v. 15.8.2015, X 8 34/2012, NJW 2013,23

Vorschriften:

⇒ Bsp.:§ 69a Abs. 3 Satz 2 Buchst. a UrhG

⇒ §§ 69 ff. UrhG

Seitenangaben: S. 34 ff.; S. 34, 36

Gedankenstrich:

bitte: – (Tastenkombination: Strg+Schift+Minus)

nicht: -

Verwendung der deutschen Anführungszeichen

E. Kurzvita/Autorenprofil

In Ihrem Werk sollten Sie sich mit einem kurzen Lebenslauf vorstellen. Bitte liefern Sie uns hierzu ein Kurzprofil.

Bsp.:

< Name >

< Name > studierte XY an der Universität XY; er/sie war von ... bis ... wissenschaftlicher Mitarbeiter am Lehrstuhl XY (oder ähnliches). Seit ... ist er/sie als Richter/-in am ... tätig. Schwerpunkte seiner/ihrer Tätigkeit ist.... < Name > ist Autor/Autorin unter anderem des Werkes ... sowie weiterer Aufsätze bzw.

Beiträge ... und tritt bundesweit als Referent auf Fachveranstaltungen zum Thema XY in Erscheinung.
Darüber hinaus ist er/sie Mitglied ... (Ausschüsse bzw. Kommissionen).

Bitte senden Sie uns auch ein Foto (mind. Auflösung 300 dpi) von Ihnen zu, welches wir neben Ihrer Vita abdrucken können.

Ausfüllbares Dokument siehe Anlage 1, auch zu finden auf unserer Homepage:
<https://www.reguvis.de/de/service/fuer-autoren/buecher/>.

F. Literaturverzeichnis

Ein Erstellen des Literaturverzeichnisses der von ihnen verwendeten Literatur ist notwendig.
Nachfolgend eine Vorlage zur Erstellung.

Die Autoren werden immer mit Ihrem kompletten Namen aufgeführt:

Meier, Josef: Grundkurs Arbeitsrecht, 11. Aufl., München 2014.

I. Kommentare

Verfasser	Titel	Auflage	Verlag, Ort und Jahr
(Nachname1, Vorname1/ Nachname2, Vorname2; ggf. „Hrsg.“),		(bei 1. Auflage keine Angabe)	

II. Lehrbücher und Monografien

Verfasser	Titel	Auflage	Verlag, Ort und Jahr
(Nachname1, Vorname1/Nachname2, Vorname2; ggf. „Hrsg.“),		(bei 1. Auflage keine Angabe)	

III. Aufsätze in Fachzeitschriften

Verfasser	Zeitschrift, Jahr, Seite

Internetfundstellen

ggf. Verfasser	ggf. Titel des Dokuments	URL	Abrufdatum
(Nachname1, Vorname1/Nachname2, Vorname2; ggf. „Hrsg.“),		(Klickwege statt langer URLs)	

Ausfüllbares Dokument siehe Anlage 2, auch zu finden auf unserer Homepage:
<https://www.reguvis.de/de/service/fuer-autoren/buecher/>.

G. Fundstellen/Zitieren von Rechtsprechung

- Paragrafenketten und Fundstellen immer einheitlich im Text.
- Sortierung:
 - a) Leitentscheidung oder 2 bis 3 wichtige Entscheidungen (beginnend mit höchstem Gericht – Ausnahme: Relevanz erfordert andere Sortierung),
 - b) Literatur (nach Wert für Benutzer und Bedeutsamkeit in Praxis).
- Angaben müssen praxisbedeutend für Zielgruppe sein!
- EuGH mit Datum, Schlagwort und mitsamt der amtlichen Sammlung.
- Die Bearbeiter sind kursiv zu setzen und bei mehreren mit einem Schrägstrich getrennt.
- Bei Werken mit Herausgebern wird nur der Bearbeiter kursiv geschrieben.
- Verfasser werden nur mit Nachnamen zitiert.
- Komma zwischen Gericht und Datum.
- Datum wird nicht mit „v.“ oder „vom“ eingeleitet.
- Jahreszahlen sind immer 4-stellig auszuschreiben.
- Keine Nennung des Aufsatztitels bei Zitierung von Zeitschriftenartikeln.
- Nur Anfangsseitenzahlen angeben.
- Bei Kommentarreihen ist das jeweilige Gesetz anzugeben.

Bsp.:

OLG Hamm, NJW 2006, 3719	Nationale Gerichte
BGH, 13.9.2006 – IV ZR 273/05 – n.v.	Nationale Gerichte
<i>Binnewies</i> , DStR 2003, 2105, 2107	Zeitschriftenaufsätze
Palandt/ <i>Heinrichs</i> , § 281 BGB Rn. 22	Kommentar
MüKo-BGB/ <i>Bearbeiter</i> , § 433 Rn. 27	Kommentarreihe
EuGH, 12.10.1998, Rs. C-303/98 (Centros), Slg. 1988, I-5483	EuGH
<i>Schmidt</i> , Handelsrecht, § 10 Abs. 3 BGB, S. 18	Monografien
BT-Drucks. 13/9340, S. 17	Gesetzgebungsverfahren
§ 305 BGB a.F. §§ 127, 128 a.F., 135 und 168 BGB	Vorschriften (a.F./n.F)

A

Abkürzungsverzeichnis · 8
Arbeitshilfen · 5
Autorenkorrektur und Hauskorrektur · 7

D

Datensicherung · 7

E

einheitliche Schreibweise · 8

F

Fundstellen · 13

K

Kurzvita · 11

L

Literaturverzeichnis · 12

M

Manuskriptbearbeitung · 7

U

Übermittlung der Daten · 7

Z

Zitierungen · 13