

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
 - Ähnelt 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 **nur** Ihre Word-Manuskript, Tabellen, Abbildungen und 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 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.