

Hinweise für Autoren

1. Der Umgang mit der Formatvorlage

Um die Zusammenarbeit so einfach wie möglich zu gestalten, haben wir Ihnen hier einige Informationen zur Formatierung Ihres Textes in Word zusammengestellt. Wir bitten Sie, diese Hinweise sorgfältig zu lesen und zu berücksichtigen.

1.1 Vorbemerkung

Zu allererst: Die Formatierung Ihres Textes sollte Sie nicht mehr Aufwand kosten als unbedingt erforderlich. Daher haben wir die Zahl der Formatvorlagen so gering wie möglich gehalten. Das bedeutet allerdings nicht, dass Ihr Text deswegen später nicht den Regeln der Satzkunst und den Möglichkeiten der Typografie entspricht. Dieses zu erreichen ist unsere Aufgabe – und nicht die Ihrige. Machen Sie sich also keine Sorgen, dass Sie a) etwas falsch machen oder vergessen könnten zu formatieren – wir sehen uns alles nochmals genau an – und b) vergessen Sie bitte nicht, dass Ihre Formatierungsarbeit nur den Anfang darstellt – nachdem wir unsere Arbeit getan haben, wird Ihr Text in einem neuen Gewand auftreten.

1.2 Das Word-Dokument

Bitte wundern Sie sich nicht, dass gewisse Formatierungsmöglichkeiten (wie z. B. Schriftart, Fett, Kursiv etc.) nicht an der gewohnten Stelle verfügbar sind. Um im späteren Workflow Format-Konflikten vorzubeugen, sind diese manuellen Formatierungsmöglichkeiten deaktiviert (außer Sie arbeiten mit Word für den Mac). Im folgenden Text finden Sie alle Informationen, wie Sie mithilfe von Formatvorlagen Ihren Text formatieren können.

1.3 Die Formatvorlagen

Für den späteren Workflow ist es wichtig, dass die Namen der Formatvorlagen möglichst kurz sind – entschuldigen Sie also bitte die teilweise auftretenden Anglizismen und Abkürzungen. Wir haben Wert darauf gelegt, die Formatvorlagen mit so viel Komfort wie möglich auszustatten. Das heißt, Nummerierungen z. B. für Überschriften oder

auch für Aufzählungen sind Bestandteil der Formatvorlage. So können Sie auch im Nachhinein noch leicht Punkte ändern und hinzufügen.

Überschriften

Zur Strukturierung haben wir Ihnen vier Überschriften-Formate bereitgestellt. Diese sind zur besseren Orientierung bereits mit einer Nummerierung für die vier Überschriften-Ebenen versehen (falls Sie in der späteren Buchversion keine Nummerierungen wünschen, lassen diese sich leicht beim Satz entfernen).

H1 (H steht für Header, also Überschrift)

H2

H3

H4

Hinweis für Mac-Benutzer: Bitte verwenden Sie ausschließlich diese vier genannten Formatvorlagen – also nicht ›Heading 1‹ o. Ä.

Neben diesen vier ›Hauptüberschriften‹ können Sie auch Zwischenüberschriften verwenden. Diese sind nicht nummeriert und dienen so der Gliederung des Textes auf einer eher sinnhaften Ebene.

H-Zwischeneüberschrift

Damit Ihre Grafiken/Abbildungen/Fotos/Tabellen gut zur Geltung kommen, setzen wir über jede/jedes eine eigene Überschrift. Mit diesen Informationen können wir Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse automatisch erstellen.

H-Tab (Tabellenüberschrift)

H-Abb (Abbildungsüberschrift)

Haupttext

Für Ihren Haupttext haben wir ebenfalls ein Absatzformat erstellt. Da Sie die meiste Zeit mit Ihrem Text am Monitor arbeiten, haben wir eine Schrift gewählt, die für das Lesen auf dem Monitor optimiert wurde. Dies stellt wahrscheinlich den größten Unterschied zum späteren gedruckten Werk dar, da dieses in einer klassischen Buchschrift mit Serifen gesetzt wird.

Body (= **der Haupttext** – Da wir Ihren Text sowieso Seite für Seite durchgehen, brauchen Sie auch keine gesonderte Formatierung für den 1. Absatz in einem neuen Kapitel bzw. Unterkapitel vorzunehmen.)

Aufzählungen und nummerierte Listen

Eine Eigenart von Word ist es, Listen, die automatisch (also per AutoFormat-Option) erstellt wurden, kein spezielles Absatzformat zuzuweisen. Damit kann das Layout-Programm, mit dem wir Ihren Text setzen, die Liste nicht ›sehen‹. Der Text wird dann zwar übernommen, doch die Zahlen oder Spiegelstriche werden gelöscht. Um dieses Problem zu umgehen, haben wir Ihnen zwei Aufzählungs- und Listen-Formate erstellt.

Body-Bullet (für Aufzählungen, die mit einem Aufzählungszeichen versehen sind)

Body-nummeriert (für Aufzählungen, die durchnummeriert sind)

Hinweis: Wenn Sie mehrere nummerierte Listen (in verschiedenen Absätzen) erstellen wollen, die jeweils wieder mit 1 beginnen sollen, dann klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf die erste Nummer des Listeneintrags und wählen ›Neu beginnen mit 1‹.

Hervorgehobene Textpassagen

Durch die Reduktion auf die wesentlichen Formate fehlt Ihnen vielleicht eines – z.B. für längere Zitate, die sie einrücken wollen oder für Text, den Sie später in einer anderen Schrift gesetzt haben wollen, da es sich um Ausschnitte aus einem Filmskript handelt etc. Dafür benutzen Sie bitte:

Body-Extra

Sonstiges

Für Beschriftungen und Legenden verwenden Sie bitte das Absatzformat:

Beschriftung,Caption

Wenn Sie einzelne Wörter im Text hervorheben möchten, verwenden Sie dazu bitte ausschließlich das folgende Zeichenformat. Bitte zeichnen Sie keine Wörter mit Fett/Bold aus!

italic

Das letzte Zeichenformat ist eines der wichtigsten, da es die Qualität des Satzes enorm steigert. Um die Autoren,

die Sie zitieren bzw. auf die Sie sich beziehen, zu würdigen, werden ihre Namen mit Kapitälchen ausgezeichnet. Wundern Sie sich bitte nicht über die schlechte Zeichenqualität der Kapitälchen in Word: Nachdem wir die Schrift entsprechend angepasst haben, erscheinen diese Namen im Buch in klassischer hochwertiger Typografie.

Namen

Sollte Ihnen beim Arbeiten mit diesen Vorlagen die Notwendigkeit entstehen, eine zusätzliche Formatvorlage einzufügen, so zögern Sie bitte nicht, uns anzusprechen!

1.4 Der Umgang mit Bildern

Es gibt zwei Arten, wie Sie mit Bildern und Grafiken in Ihrem Text verfahren können. In beiden Fällen benötigen wir auf jeden Fall die entsprechenden Bilder/Grafiken als separate Grafikdateien z.B. als .jpg oder .tiff. Dabei gilt es zwei Dinge zu beachten. Erstens: Für das bestmögliche Ergebnis im Druck brauchen wir die Daten in hoher Auflösung. Für den Fall, dass Sie z. B. Bilder einscannen, wählen Sie bitte eine Auflösung von 300 dpi oder höher. Zweitens: Für eventuelle digitale Versionen Ihres Textes besteht die Möglichkeit, die Bilder und Grafiken in Farbe zu verwenden. Sollten daher Ihre Bilder farbig vorliegen, so sollten Sie diese nicht in Graustufen umzuwandeln.

Umgang im Text Variante 1:

Sie fügen das Bild/die Grafik direkt in Word ein. Um sicherzustellen, dass es auch an der von Ihnen gewünschten Position im Text verbleibt, achten Sie bitte darauf, das Bild in den Textfluss einzubetten. So können Sie die Bildlegende auch gleich unterhalb des Textes platzieren – und mit der entsprechenden Formatvorlage auszeichnen. Hinweis: Damit Ihr Word-Dokument bei vielen Bildern/Grafiken nicht zu groß wird, können Sie (in Word 2010) die Bildgröße verringern. Dazu machen Sie einen Doppelklick auf das Bild – dies öffnet oben im Menüband den speziellen Formatierungsbereich für Bilder. Dort finden Sie die Funktion ›Bilder komprimieren‹ im ersten Bereich von links unter ›Anpassen‹ in der oberen rechten Ecke.

Umgang im Text Variante 2:

Hierbei genügt es, wenn Sie statt des Bildes/der Grafik den jeweiligen Namen der Datei an die entsprechende Stelle

im Dokument einfügen. Bitte achten Sie darauf, dass der Dateiname gut sichtbar in einer einzelnen Zeile steht.

2. Zitierweise / Zitate / Literaturverzeichnis

2.1 Zitierweise

Wir nutzen die amerikanische Zitierweise in leicht abgewandelter Form. Die entsprechenden Angaben sollten immer im Text und nicht in einer Fußnote stehen.

Beispiele Zitierweise:

1. ([Name] [Jahr]: [Seiten])
(Winter 2005: 44)
2. (vgl. [Name] [Jahr]: [Seiten])
(vgl. Pöttker 2005: 26ff.)
3. (ebd.: [Seiten])
(ebd.: 44)
4. ([Name 1]/[Name 2][Jahr]: [Seiten])
(Knieper/Müller 2005: 82ff.)
5. ([Name 1] [Jahr]: [Seiten]; [Name 2] [Jahr]: [Seiten])
(Krotz 2005: 23; Zurstiege 2005)
6. bei mehreren Werken eines Autors:
([Name 1] [Jahr], [Jahr])
(Wirth 2003, 2006a: 67, 2006b)

Die Nennung konkreter Seitenzahlen ist bei direkten Zitaten obligatorisch, möchten Sie nur auf weitere Bücher zum Thema hinweisen, ist die Nennung der Seiten optional.

Bitte integrieren Sie Zitate immer in den entsprechenden Satz, um die Lesbarkeit und das Verständnis zu gewährleisten! Ein Zitat sollte nicht ohne Zusammenhang oder außerhalb der Satzzeichen stehen: Es muss eingefangen werden. Beispiel: Es »ist nicht sehr kompliziert« (Müller/Maier 1980: 24f.). Steht die Quelle am Satzende, steht der Punkt immer hinter der Klammer!

2.2 Zitate

Bitte machen Sie *nur* wörtliche und belegte Zitate durch doppelte Anführungszeichen kenntlich. Bitte die Zitate nicht einrücken oder absetzen. Eine Ausnahme kann dann gemacht werden, wenn die Angabe eine Länge erreicht, die

die Lesbarkeit des Textes deutlich erschwert. In dem Fall verwenden wir ggf. Einrückungen des Textes und verkleinerte Schrift. Auslassungen oder Ergänzungen setzen Sie bitte in eckige Klammern.

2.3 Das Literaturverzeichnis

Wie Sie sicherlich aus eigener Erfahrung wissen, ist das Formatieren einer Literaturliste mitunter recht aufwendig. Um Sie an dieser Stelle zu entlasten, übernehmen wir diese kleinteilige Formatierungsarbeit. Voraussetzung dafür ist, dass Sie die Literatur nach der DIN-Norm 1505 organisieren. Diese Norm stellt einen Standard für wissenschaftliche Literaturlisten dar (eine überaus umfangreiche und detaillierte Anleitung zur Erstellung bibliografischer Belege nach DIN 1505 finden Sie hier: http://www.bui.haw-hamburg.de/fileadmin/redaktion/diplom/Lorenzen_litverz.pdf).

Ansonsten haben wir für Sie die gängigsten Quellen und deren Syntax exemplarisch aufgeführt. Beachten Sie bitte die Reihenfolge der einzelnen Elemente, die mit einem Unterstrich markierten Leerzeichen und die Trennung von Untertiteln durch einen Doppelpunkt.

Monografien:

Karmasin, Matthias: Das Oligopol der Wahrheit_:Medienunternehmen zwischen Ökonomie und Ethik. Wien_:Böhlau, 1993 – ISBN 3205981669

Krainer, Larissa: Medien und Ethik_:Zur Organisation medienethischer Entscheidungsprozesse. Bd. 1. München_:KoPäd, 2001 (Kopaed Medienethik Bd. 1). – ISBN 3935686021

Sammelbände:

Leisinger, Klaus M.: Zur Umsetzung unternehmerischer Ambitionen in der Praxis_:Das Beispiel Novaris. In: Ruh, Hans; Böhler, Dietrich (Hrsg.): Ethik im Management_:Ethik und Erfolg verbünden sich. Zürich:Orell Füssli, 2004, S. 151 – 201

3. Berechnung des Manuskriptumfangs

Der Herbert von Halem Verlag verwendet drei *Buchformate*. Das Standardformat, welches wir insbesondere für Sammelbände einsetzen, beträgt 21,2 x 14,2 cm mit einem Satzspiegel von 16,65 x 10,1 cm. Eine Seite hat ca. 2.500 Zeichen (inkl. Leerzeichen).

Das Format 24 x 17 cm verwenden wir für besonders umfangreiche Publikationen, meist Monografien, mit zahlreichen Tabellen und Abbildungen. Es weist einen Satzspiegel von 19 x 12,6 cm auf. Eine Seite hat ca. 2.800 Zeichen pro Seite (inkl. Leerzeichen).

Das Format 19 x 12 cm setzen wir z.B. für unsere Reihe *edition medienpraxis* ein. Eine Seite fasst hier 1.800 Zeichen inklusive Leerzeichen.

Bitte berücksichtigen Sie diese Angaben bei der Kalkulation des Manuskriptumfangs. Sollten Sie nicht wissen welches Format zur Anwendung kommt, so zögern Sie bitte nicht uns anzusprechen.

4. Manuskriptübergabe

Bitte speichern Sie Ihre Texte als .docs-Dokument auf einem gängigen Datenträger (möglichst einer CD oder DVD). Wir benötigen in jedem Fall auch einen Ausdruck oder ein PDF des Originalmanuskriptes in der letzten Version.

5. Verschiedenes

5.1 Bereitstellung von Abbildungen und Grafiken

Falls Sie Abbildungen oder Grafiken aus bei uns erschienenen Publikationen für Vorträge o. Ä. benötigen, so stellen wir Ihnen diese gerne im gewünschten Format zur Verfügung.

5.2 Hinweise auf unsere Publikationen auf persönlichen oder Institutsseiten im Internet

Wir würden uns freuen, wenn Sie Hinweise auf die bei uns erschienenen Publikationen auf Ihrer persönlichen Homepage oder auf der Homepage Ihres Instituts einbauen würden. Sollten Sie dafür Materialien benötigen (Titelabbildung, PDF mit Inhaltsverzeichnis, Leseprobe etc.) so stellen wir Ihnen die entsprechenden Materialien ebenfalls gerne zur Verfügung.

Noch Fragen?

Wir haben uns bemüht, diese Hinweise möglichst übersichtlich und verständlich zu präsentieren. Sollten Sie noch Fragen haben, so zögern Sie bitte nicht, sich an uns zu wenden: info@halem-verlag.de

6. Download

Dieses Dokument, die Word-Formatvorlagen und weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter »[Informationen für Autoren](#)«