

Hinweise für Beitragsautoren zur Arbeitsvorbereitung eines elektronischen, druckreifen Manuskriptes in MS Word®

Korrespondierender Autor ^{a,1}, zweiter Autor ^b, und dritter Autor ^b

^a *Kurze Erläuterung zum Erstantor*

^b *Kurze Erläuterung zu Zweit- und Drittautoren*

Zusammenfassung. Diese Anweisungen dienen der Vorbereitung eines elektronischen, druckreifen Manuskriptes in MS Word ² und sollten aufmerksam gelesen werden. Bei Fragen nehmen Sie Kontakt mit dem AKA-Verlag auf, per E-Mail: info@aka-verlag.de oder per Fax: +49 (0) 6221 167355.

Schlüsselworte. Beispiele: druckreifes Manuskript, AKA, Verlag, MS Word, Layout

Einführung

Dieses Dokument liefert Hinweise zur Manuskriptform, zum Layout und Informationen zur Installation der Word-Vorlage (Template), die von unserer Webseite abgerufen werden kann, ferner zur Übermittlung der Manuskript-Endversion. Obgleich diese Hinweise für Beitragsautoren geschrieben sind, die an AKA Sammelwerken arbeiten, können diese ebenso von Autoren, die eine Monografie, oder von Herausgebern, die einen Sammelband betreuen, verwendet werden.

Die Verwendung der Word-Vorlage (Template) richtet sich an erfahrene Nutzer. Wir empfehlen das Herunterladen, die Installation und den häufigen Gebrauch dieser Vorlage von Projektanfang an. Sie können damit automatisch formatieren. Diese Hinweise enthalten überdies die erforderlichen Informationen über das manuelle Editieren.

Autoren sollten sich bewusst sein, dass das bei AKA Verlag eingereichte Manuskript annähernd mit der später gedruckten Buchversion identisch ist, mit Ausnahme der Seitenzahlen und der eingesetzten Zwischenüberschriften. Die Korrektur von Sprache und Inhalt liegt in der Verantwortung des Autor, sei es, dass vertraglich etwas anderes vereinbart ist.

¹ Korrespondierender Autor: Vorname, Name, vollständige Adresse, eventuell URL, E-Mail Adresse

² Autoren, die LaTeX nutzen, finden auf der Webseite www.aka-verlag.com entsprechende Anweisungen und Vorlagen.

1. Die Microsoft Word-Vorlage

Die Vorlage [AKA_vorlage_für_beitragsautoren.dot](#) kann unter www.aka-verlag.com heruntergeladen werden. Speichern Sie diese Datei in einem Verzeichnis, auf das MS Word auf Vorlagen zugreift. Diese Verzeichnisse finden sich bei MS Word unter dem Menü „Extras/Optionen/Speicherort für Dateien“.

1.1. Das Erstellen eines neuen Dokuments mit der Word-Vorlage

Um ein neues Dokument zu erstellen, ist Folgendes zu tun:

- Wählen Sie „Datei/Neu...“ im MS-Word-Menü.
- Bestimmen Sie unter „Datei/Seite einrichten“ den Druckbereich, wie es im Abschnitt 2.1. angegeben ist.
- Wählen Sie die Vorlage [AKA_vorlage_für_beitragsautoren.dot](#) aus der Liste der Vorlagen. Beachten Sie dabei, dass die .dot-Dateiendung möglicherweise nicht sichtbar ist; die Anzeige der Dateieindungen hängt von der jeweiligen Nutzereinstellung ab.
- Nutzen Sie möglichst viele Manuskripteinstellungen der Vorlage, um den Text bestmöglich zu formatieren.

Table 1. Die in [AKA_vorlage_für_beitragsautoren.dot](#) definierten Manuskripteinstellungen

Stil-Bezeichnung	Verwendung	Kurzbeschreibung
Zusammenfassung (“Abstract”)	Die Zusammenfassung	Schriftgrad: 8 Pkt., Schriftschnitt: Standard, Ausrichtung: Blocksatz, Einzug; links 1,5 cm, rechts 1,5 cm; Abstand vor „Zusammenfassung“: 24 Pkt. , „Zusammenfassung.“ in Fettschr.
Zugehörigkeit zu einschlägigen Institutionen z.B. Universitäten (“Affiliation”)	Zugehörigkeiten von Autoren zu einem Autorenteam (Zweit-, Drittautorenen)	Schriftgrad: 10 Pkt., „kursiv“, Ausrichtung: zentriert
Autor (“Author”)	Der Autor / die Autoren des Dokuments	Schriftgrad: 8 Pkt., Schriftschnitt: Standard, Ausrichtung: zentriert, Großbuchstaben für Nachnamen
Lange Bildunterschriften (“CaptionLong”)	Bildunterschriften und Legenden einer Illustration, die mehr als eine Zeile umfassen	Schriftgrad: 8 Pkt., Schriftschnitt: Standard, Ausrichtung: Blocksatz, Abstand vor: 4 Pkt., Abstand nach: 4 Pkt.
Kurze Bildunterschriften (“CaptionShort”)	Bildunterschriften und Legenden einer Illustration, die eine Zeile umfassen	Schriftgrad: 8 Pkt., Schriftschnitt: Standard, Ausrichtung: zentriert, Abst. vor: 4 Punkt, Abst. danach: 4 Pkt.
Formel (“Equation”)	Formeln / Gleichungen	Einzug: links 0,8 cm, Abstand vor: 24 Pkt.
Fußnote (“Footnote”)	Fußnoten	Schriftgrad: 8 Pkt., Schriftschnitt: Standard, Ausrichtung: Blocksatz

Überschrift 1 („Heading 1“)	Überschrift erster Ordnung	Schriftgrad: 10 Pkt., Schriftschnitt fett, Ausrichtung: links, Abstand vor: 24 Pkt., Abstand nach: 12 Pkt., nicht trennen
Stil-Bezeichnung	Verwendung	Kurzbeschreibung
Überschrift 2	Überschrift zweiter Ordnung	Schriftgrad: 10 Pkt., Schriftschnitt Standard, Ausrichtung: links, Abstand vor: 12 Pkt, Abstand nach: 6 Pkt., nicht trennen
Überschrift 3	Überschrift dritter Ordnung	Schriftgrad: 10 Pkt., Schriftschnitt Standard, Ausrichtung: links, Abst. vor: 12 Pkt, Abst. nach.: 6 Pkt., nicht trennen
Überschrift 4	Überschrift vierter Ordnung	Schriftgrad: 10 Pkt., Schriftschnitt Standard, Ausrichtung: links, Abstand vor: 6 Pkt., nicht trennen
Unnummerierte Überschrift 1 („HeadingUnn1“)	Überschrift erster Ordnung, unnummeriert. Zu verwenden für Einleitung, Anmerkungen, Anhänge, Verweise	Schriftgrad: 10 Pkt., Schriftschnitt fett, Ausrichtung: links, Abstand vor: 24 Pkt., Abstand nach 12 Pkt., nicht trennen, nicht nummeriert
Unnummerierte Überschrift 2 („HeadingUnn2“)	Überschrift erster Ordnung, unnummeriert	Schriftgrad: 10 Pkt., Schriftschnitt fett, Ausrichtung: links, Abstand vor: 12 Pkt., Abstand nach: 12 Pkt., nicht trennen, nicht nummeriert
Schlüsselworte („Keywords“)	Schlüsselworte	Schriftgrad: 8 Pkt., Schriftschnitt Standard, Ausrichtung: Blocksatz, Zeileneinzug: links, 1,5 cm, rechts: 1,5 cm, Abstand vor „Schlüsselwörter“: 12 Pkt., „Fettschrift“ für „Schlüsselwörter“
Spiegelpunkte („LISTbul“)	Unnummerierte Liste mit Spiegelpunkten	Schriftgrad: 10 Pkt., Schriftschnitt Standard, Zeileneinzug: links, 0,63, hängender Einzug: 0,63 cm
Auflistungsbeschreibung („LISTdescription“)	Unnummerierte Liste mit Beschreibungen	Schriftgrad: 10 Pkt., Schriftschnitt Standard, hängender Einzug: 0,63 cm
Durchnummerierte Aufzählung („LISTnum“)	Nummerierte Liste	Schriftgrad: 10 Pkt., Schriftschnitt Standard, Zeileneinzug: links 0,63 cm, hängender Einzug 0,63 cm
Satzbeginn ohne Einzug („NoindentNormal“)	Der erste Absatz des Fließtextes nach der Überschrift	Schriftgrad: 10 Pkt., Schriftschnitt Standard, kein Einzug der ersten Zeile
Normal („Normal“)	Fließtext	Schriftgrad: 10 Pkt., „Times New Roman“, Ausrichtung: Blocksatz, Zeileneinzug erste Zeile: 0,63 cm
Endnoten („Notes“)	Endnoten	Schriftgrad: 8 Pkt., Schriftschnitt Standard, Ausrichtung: Blocksatz
Literaturangaben („References“)	Bibliographische Angaben, Zitatsystem	Schriftgrad: 8 Pkt., Schriftschnitt Standard, Ausrichtung: Blocksatz, hängender Einzug: 0,63 cm
Tabelle („Table“)	Tabellentext	Schriftgrad: 8 Pkt., Schriftschnitt Standard, Ausrichtung: links

Titel (“Title”)	Dateiname	Schriftgrad: 20 Pkt., Schriftschnitt Standard, Ausrichtung: zentriert, Ab- stand vor: 24 Pkt., Abstand nach: 16 Pkt.
--------------------	-----------	--

1.1.1. Bemerkungen zur 1. Tabelle

Hinweis zum **Abstand**: In der 1. Tabelle sind einige Elemente als „Absatz-Abstand“ bezeichnet; dies bedeutet, dass ein extra Abstand vor und nach dem Absatz erscheint, der mit „¶“ kenntlich gemacht wird. Dies darf nicht mit dem Zeilenabstand verwechselt werden, der im gesamten Dokument „einzeilig“ sein soll.

Hinweis zur **Liste**: Sollten Sie die Vorlagen-Einstellungen nicht für Listen verwenden, sondern sie manuell editieren, so nutzen Sie bitte eine der Listen-Vorlagen im MS Word-Programm.

1.2. Neuformatierung eines vorhandenen Dokumentes mit der Vorlage

Um in ein existierendes MS-Word-Dokument die [AKA_vorlage_für_beitragsautoren.dot](#) zu übernehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das Dokument in MS Word.
- Bestimmen Sie über “Datei/Seite einrichten” den Druckbereich, wie es in der Sektion 2.1. angegeben ist.
- Wählen Sie „Extras/Vorlagen und Add-ins“ und verbinden Sie die [AKA_vorlage_für_beitragsautoren.dot](#) mit dem Dokument. Versichern Sie sich, dass die Box „Automatisches Update der Dokumenteneinstellungen“ so konfiguriert ist, wie in Abbildung 1 angegeben.
- Klicken Sie auf OK.
- Wählen Sie „Bearbeiten/Alles auswählen“ und formatieren Sie den ausgewählten Text mit dem „Normal-Stil“ (auf das gesamte Dokument).
- Speichern Sie das Dokument in diesem Zustand.
- Nachfolgend lässt sich das gesamte Dokument Stück für Stück neu formatieren.

2. Typographische Formate und Layout

2.1. Druckbereich

Wählen Sie **DIN A 4 als Papiergröße in der Dokumenteneinstellung „Seite einrichten“, nicht aber „Briefformat“**. Der Druckbereich beträgt 12,4 cm Breite und 20 cm Länge. Dieser Bereich muss bis zum Maximum ausgenutzt, darf aber nicht überschritten werden. Folgende Einstellungen für die Randgrößen bei DIN A 4-Papier ergeben automatisch das richtige Resultat: oben 5,5 cm, unten: 4,2 cm; links und rechts je 4,3 cm.

2.2. Schrift

Die erforderliche Druckschrift des Fließtextes („Textkörper“) hat die Schriftgröße 10 Punkt, Schriftart „Times New Roman“. Bei einem wortgetreuen Text (z.B. eine

wörtliche Übersetzung) nutzen Sie bitte eine serifenlose Schrift oder die Schrift „Courier“.

Verwenden Sie „Standard/regular“ als allgemeinen Schriftschnitt und nehmen Sie fette und kursive Schriftcharaktere für Abschnittsüberschriften, Unterabschnittsüberschriften, Autorenergänzungen und besondere Hervorhebungen. Schriftgrößen und Schriftschnitte sind in Tabelle 1 angegeben. Um beim Formatieren die richtige Schriftgröße und den richtigen Abstand zu erhalten, müssen die in der Vorlage vorgesehenen Formate für alle Textteile (Überschrift, Schlüsselwörter, Textkörper etc.) genutzt werden.

2.3. Titelseite

Verwenden Sie die in Tabelle 1 definierten Schriftstile für die Titelseite, den Namen des Autoren, für Ergänzungen und die Zusammenfassung. *Bitte versichern Sie sich, dass über der Hauptüberschrift (Titel) ein Abstand von 24 Pkt. unbedruckter Fläche herrscht!* Verwenden Sie Großbuchstaben für den Nachnamen des Autoren. Wir bitten Sie außerdem, hochgestellte Buchstaben zu verwenden, um die Beziehungen zwischen verschiedenen Autoren und ihren Co-Autoren zu verdeutlichen.

Nutzen Sie bitte die Fettschrift für die Worte „Zusammenfassung“ und „Schlüsselwörter“. Der erste Satz der Zusammenfassung folgt dem Wort „Zusammenfassung“ in derselben Zeile.

2.4. Das Grundlayout

Verwenden Sie im gesamten Dokument den einzeiligen Zeilenabstand.

Halten Sie die Zusammenfassung, den Fließtext und die langen, mehrzeiligen Bildunterschriften im Blocksatz; der Tabellentext, Abschnittsüberschriften und Literaturangaben sind links zu positionieren und in der Mitte befinden sich nur Kapitelüberschriften, der Name des Autoren, der Co-Autoren und ihrer Zugehörigkeiten (Autorenteams von Universitäten oder anderer Forschungseinrichtungen).

Der Einzug der ersten Abschnittszeile beträgt 0,63 cm, es sei denn, eine Überschrift geht vorher.

2.5. Überschriften der (Unter-) Abschnitte

Verwenden Sie die Schriftstile, die in der Tabelle 1 für die Überschriften definiert sind.

Verwenden Sie initiale Großbuchstaben in der Überschrift, mit Ausnahme der bestimmten und unbestimmten Artikel („ein“, „eine“, „einen“ oder „der“, „die“, „das“), bei Konjunktionen (wie „und“, „oder“, „weder noch“) und bei Präpositionen, es sei denn, sie stehen am Anfang einer Überschrift.

2.6. Fuß- und Endnoten

Bitte gehen Sie sparsam mit Fußnoten um. Sollten diese mehr als 10 Prozent der bedruckten Seite beanspruchen, so stellen Sie sie als Endnoten vor die Literaturangaben. Fuß- und Endnoten sollten mit arabischen Ziffern nummeriert sein und – im Falle der Endnoten – auch die Überschrift „Endnoten“ tragen.

2.7. Literaturangaben

Literaturangaben, die sich auf Literatur-Quellen beziehen, sollten arabische Ziffern aufweisen, die in eckigen Klammern stehen. Nutzen Sie das Zitaten-System. Es sorgt dafür, dass „die Zitate in der Reihenfolge ihrer Nennung chronologisch aufgelistet werden. (...) Nachfolgende Zitate des selben Dokuments verwenden die selben Nummern wie die der Erst-Zitate“[1].

Um eine Liste mit Literaturangaben am Ende eines Artikels zu erzeugen, sind die Zitatnummern in eckige Klammern zu stellen, außerdem ist ein Tabulator zu setzen und der Text einzugeben. (Verwenden Sie einen „harten Absatz“ – mit der Entertaste am Ende einer jeden Literaturangabe). Sind die Literaturangaben komplett, so müssen alle markiert werden, um den Stil für die Literaturangaben aus der Vorlage auf die Angaben zu übertragen. Bei manuellem Editieren ist das Menü „*Format/Paragraph*“ (Format/Absatz) zu wählen und zusätzlich im „Sonder-Zeileneinzug“ („*Special*“) der Punkt „*hanging*“ (hängend): 0,63 cm. Klicken Sie an dieser Stelle OK.

Was den Inhalt, die Form und die Satzzeichen der Literaturangaben betrifft, so sollte sich der Autor der üblichen Form in seinem Artikel bedienen und diese konsequent anwenden – es sei denn, der Herausgeber wünscht eine besondere Form der Literaturangaben.

3. Illustrationen (Abbildungen und Tabellen)

3.1. Generelle Bemerkungen zu Illustrationen

Der Text sollte Literaturangaben zu allen Illustrationen enthalten.

Beziehen Sie sich auf Illustrationen im Text mit „Tabelle 1“, „Tabelle 2“ usw., nicht aber mit integrierter Abschnitts- oder Paragrafenbezeichnung, wie etwa „Tabelle 3.2“, „Abbildung 4.3“ oder dergleichen. Vermeiden Sie die Bezeichnung „unter“ oder „über“, wenn Sie sich auf Tabellen oder Abbildungen beziehen.

Sammeln Sie die Illustrationen nicht alle am Ende des Artikels, sondern integrieren Sie diese im Text. Positionieren Sie Tabellen oder Abbildungen am Seitenanfang oder -ende mit mindestens zwei Leerzeilen zwischen Tabellen, Illustrationen und Fließtext.

Illustrationen sollten zentriert werden mit Ausnahme kleiner Illustrationen, die nebeneinander im Druckbereich angeordnet werden können. Tabellen und Abbildungen sollten alleine stehen und vom Text nicht umflossen werden.

Stellen Sie die Bildunterschriften *unter* die Abbildung, Tabellen-Überschriften *über* die Tabellen. Benutzen Sie dabei Fettschrift für die Tabellen- und Abbildungsbezeichnungen, etwa so: **Tabelle 1.**, **Abbildung 2.** Der Text von Tabellenüber- und Bildunterschriften wird in Standardschrift („roman“/“regular“) gehalten. Die Zeilenausrichtung der Tabellen- und Bildunterschriften erfolgt im Blocksatz. Nur kurze Bildunterschriften werden zentriert.

Die Schriftgröße des Tabellentextes sollte 8 Pkt. nicht unterschreiten und in anderen Illustrationen sollte die Beschriftung mindestens 6 Pkt. betragen.

In Landkarten oder anderen Zeichnungen, in denen ein Maßstab notwendig ist, verwenden Sie lieber eine Maßstabsleiste als einen numerischen Maßstab.

3.2. Die Qualität der Illustrationen: nichts aus dem Internet!

Autoren werden gebeten, Illustrationen immer nur in reproduzierbarer Form zu liefern (Abbildungen mit minimal 300 dpi im CMYK-Modus, strichfeine Zeichnungen 1200 dpi, strichfeine Linien nicht unter 0,5 pt)

Verwenden Sie ausschließlich Type-1-Schriften (Type-1-Fonts sind von Adobe entwickelte Schrifttypen, die einem bestimmten Standard folgen und deshalb von Programmen äquivalent verarbeitet werden können).

Verwenden Sie bitte keine Illustrationen, die aus dem Internet stammen. Die Auflösung der Bilder, die für eine Betrachtung am Bildschirm gewählt wurden, reicht für eine gedruckte Version in einem Buch nicht aus.

Sollten Sie Abbildungen eines Bildschirms zeigen wollen, beachten Sie bitte, dass der Text möglicherweise nicht mehr lesbar ist (verwenden Sie besser ein spezielles Programm anstelle der einfachen Screenshot-Funktion von PCs – dies kann die Qualität der Abbildung verbessern).

Im Zweifelsfall sollten Tabellen und Abbildungen als zusätzliche Dateien mitgeliefert werden.

3.3. Farbige Illustrationen

Bitte beachten Sie, dass farbige Illustrationen nur dann farbig gedruckt werden, wenn der Herausgeber die Produktionskosten für den Farbdruck übernimmt. Allerdings sollten keine Farbillustrationen ausgewählt werden, wenn feststeht, dass schwarz-weiß gedruckt werden soll: In diesem Fall führen farbige Illustrationen zu einer Schmälerung der Druckqualität. (Bitte denken Sie daran, dass in einigen Software-Programmen Farbe nicht angezeigt wird. In dem Fall sind die Einstellungen zur Ansicht der Illustration zu ändern.)

3.4. Druckerlaubnis

Bei zitierten Illustrationen anderer Autoren muss die Druckerlaubnis mitgeliefert werden

4. Formeln (Gleichungen)

Formeln sind linksbündig am Rand zu positionieren und sollten ober- und unterhalb eine Leerzeile aufweisen. Das Dokument *AKA.doc* hält dafür eine Formatvorlage bereit.

Nummerieren Sie Formeln durchgehend, nicht abschnittsweise. Stellen Sie die Nummern in Parenthese am rechten Rand auf der Höhe der letzten Formel-Zeile. Verweisen Sie im Text folgendermaßen auf Formeln: „(1), (3) und (5)“.

5. Die Feinabstimmung

5.1. Druckbereich

Prüfen Sie abschließend noch einmal, ob sich der gesamte Text und alle Illustrationen innerhalb des Druckbereichs befinden und dass der Druckbereich maximal ausgeschöpft ist. Selbstverständlich können Sie eine Seite oder einen Abschnitt mit einer oder mehreren Leerzeilen beenden, um „Schusterjungen“ zu vermeiden.

5.2. Kapitälchen

Verwenden Sie Großbuchstaben im Titel und in Überschriften, nicht jedoch bei unbestimmten und bestimmten Artikeln („ein, eine, der, die, das“), bei Konjunktionen („und, oder, weder“) und Präpositionen, es sei denn, sie erscheinen am Anfang eines Titels oder einer Überschrift.

5.3. Seitenzahlen und Zwischenüberschriften

Seitenzahlen und Zwischenüberschriften sind nicht von Ihnen einzusetzen – das zählt zu den Aufgaben des Verlegers.

6. Übermittlung des Manuskriptes

Übermitteln Sie Folgendes an den Herausgeber:

1. MS Word-Dokument
2. Ein identisches, hoch aufgelöstes PDF-Dokument, bei dem alle Schriften eingebettet sind. Verwenden Sie den Acrobat Distiller und wählen Sie die Job-Option „Druckoptimiert“.

Bitte stellen Sie sicher, dass eine Version dieser beiden Textformate übermittelt wird.

Im Zweifelsfall für Farbabbildungen, Fotos, strichfeine Zeichnungen, Tabellen extra Dokumentseiten verwenden. Fotos und Scans nach Rücksprache mit dem Herausgeber als gesonderte Dateien in allgemein verarbeitbaren Formaten wie TIFF, JPEG, EPS mitschicken.

Literaturangaben

- [1] Scientific Style and Format: The CBE manual for authors, editors and publishers. Style Manual Committee, Council of Biology Editors. Sixth ed. Cambridge University Press, 1994.
- [2] Wissenschaftlicher Stil und das Format: Das CBE-Handbuch für Autoren, Herausgeber und Verleger. Das Stil-Handbuchkomitee, Kreis der Biologie-Herausgeber. 6. Auflage Cambridge Universitätsverlag, 1994.
- [3] Richtlinien zur Manuskriptgestaltung, herausgegeben von der Deutschen Gesellschaft für Psychologie. Hogrefe, Göttingen, 1997

...