

Manuskript

Strukturieren Sie Ihr Manuskript:

Überschrift

Vorspann (Teaser)

Inhaltstext

Informationen (Links oder Adressen)

Der Teaser sollte drei bis vier Sätze umfassen und die Aufmerksamkeit des Lesers wecken

Legen Sie die Zielgruppe für Ihre Publikation fest. Für den gesamten deutschsprachigen Raum empfiehlt sich die "Deutsche Rechtschreibung". Sofern die Publikation nur in der Schweiz veröffentlicht werden soll, verfassen Sie bitte Ihr Manuskript unter Verwendung der "Schweizerischen Rechtschreibung".

Manuskript / Text

Liebe Autorin, lieber Autor,

bei der Bearbeitung Ihres Manuskriptes möchten wir die uns zur Verfügung stehende Zeit dazu nutzen, uns mit Inhalt und Ausdruck, Grammatik und Rechtschreibung zu befassen. Darum bitten wir Sie, Folgendes zu beachten:

Im gedruckten Buch werden sich Zeilenlänge und Seitenaufteilung von Ihrem Manuskript unterscheiden. Bitte verzichten Sie deshalb auf jede Art von Seitengestaltung. Fügen Sie insbesondere keine Leerzeilen am Seitenende ein.

Wenn Sie uns darauf aufmerksam machen wollen, dass an einer Stelle unbedingt eine neue Seite beginnen sollte, so können Sie das mit „Shift + Enter“ markieren.

Sie können Ihren Text im Blocksatz oder Flattersatz einrichten. Wenn das für Sie nicht schön genug aussieht, können Sie die automatische Silbentrennung verwenden. Vermeiden Sie auf jeden Fall manuelle Silbentrennungen.

Benutzen Sie am Ende einer Zeile niemals die Entertaste – das Programm wechselt automatisch auf die nächste Zeile. Nur wenn Sie einen Absatz machen wollen, drücken Sie Enter.

Vermeiden Sie es, nach jedem Absatz eine Leerzeile einzufügen. Das machen Sie nur dann, wenn es vom Inhalt her sinnvoll ist (räumliche oder zeitliche Sprünge, die kein neues Kapitel rechtfertigen).

Fügen Sie keine Seitenzahlen in den laufenden Text ein. Diese gehören in die Fußzeile, sind aber nicht unbedingt notwendig und werden in der Regel automatisch vom Programm eingefügt (Paginierung).

Das Leerzeichen kennzeichnet einen Wortzwischenraum. Es gibt keinen Grund für mehrere Leerzeichen hintereinander. Auch nicht als Zeileneinzug. Diese werden beim

Satz eingefügt. Bitte die Dokumentansicht so wählen, dass die Steuerzeichen sichtbar sind. Es sollten nirgends mehrere Punkte zwischen zwei Wörtern hintereinander stehen. Außerdem ist an jedem Wortzwischenraum ein Zeilenwechsel möglich. Aus diesem Grund gehören keine Leerzeichen vor Satzzeichen, nach öffnende Klammern, nach einführende Anführungszeichen, vor schließende Klammern, vor ausführende Anführungszeichen, vor Doppelpunkt.

Ein zusätzlicher Tipp für Leerzeichen: Wenn Sie etwas durch ein Leerzeichen trennen müssen, es aber beim Zeilenumbruch nicht voneinander getrennt werden soll, können Sie so genannte „feste Leerzeichen“ verwenden. Tastenkombination bei Word: Strg + Shift + Leerzeichen. Beispiele: 2 m, „Hallo ...?“ So würden 2 und m auf einer Zeile bleiben, ebenso das Hallo und die drei Punkte.

Die berühmten drei Punkte: Es sind immer genau drei, auch am Satzende. Man kann sie verwenden, wenn ein Wort unvollständig ist – in diesem Fall schließt man die Auslassungspunkte direkt an das Wort an („Du bist ein E...!“).

Außerdem können Sie die Punkte benutzen, wenn eine Rede abgebrochen oder ein Gedankenabschluss verschwiegen wird. In diesem Fall steht ein Leerzeichen zwischen dem letzten Wort und den drei Punkten („Ich dachte ...“).

Bitte beachten Sie, dass Word eine automatische Silbentrennung durchführt, bitte vermeiden Sie unbedingt „harte Trennungen“, d.h. Bindestrich & <RETURN>, manuell einzufügen, wenn Word falsch trennen sollte, verwenden Sie einen Trennvorschlag (<STRG> + Bindestrich) an der richtigen Stelle.

Verwenden Sie auch generell keine „harten Zeilenschaltungen“ durch <RETURN> am Zeilenende, die Zeilen werden automatisch von Word umbrochen; <RETURN> wird nur verwendet, um ein Absatzende zu markieren.

Text darf niemals mit Hilfe von Leerzeichen angeordnet werden (z.B. für Einzüge oder Passagen mit tabellarischem Charakter, immer Tabulatoren oder ein Absatzformat verwenden!

Falls mehrere Personen an Eingabe oder Bearbeitung beteiligt sind, muss sichergestellt werden, dass diese Tätigkeiten einheitlich erledigt werden! Eine genaue Absprache der Beteiligten über den systematischen Aufbau und die verwendeten Auszeichnungen ist dann unbedingt erforderlich!

Abbildungen und Tabellen erhalten vom Autor eine Überschrift und eine laufende Nummer, auf die im Text verwiesen wird (z.B.: Gemäß Abbildung 3 ist ...).

Vorzugsweise sollten Grafiken mit Power Point erstellt werden. Bei Tabellen ist eine Schriftgröße von 9 pt vorgegeben.

Vermeiden Sie die Verwendung von Farben.

Verwenden Sie bitte, wenn überhaupt, nur sehr helle Hintergrundschattierungen. Achten Sie darauf, dass die Linien nicht zu dünn sind. 0,1 mm sollte die Untergrenze

sein, da die Linien sonst bei der Produktion „wegfliegen“ und brüchig werden! Ebenso wirken zu dicke Linien unschön.

Gruppieren Sie Elemente einer Grafik. Damit wird die Weiterverarbeitung erheblich vereinfacht.

Vermeiden Sie es, eine „Verknüpfung“ einzufügen; hierbei werden die Daten nicht im Dokument gespeichert! In diesem Fall müssen Sie die Quell-Datei mitliefern.

Standards für Sprache und Schreibweisen

Vereinheitlichen Sie die Schreibweisen in Ihrem Beitrag (entweder immer „Aktienanalyse“ oder immer „Aktien-Analyse“).

Vermeiden Sie Abkürzungen - sie erschweren den Lesefluss und sehen auch nicht gut aus. Besser: in der Regel, zur Zeit, Millionen, inklusive... Ausnahmen: usw., etc., bzw., u.a., u.Ä., o.Ä., vgl., ca., z.B., d.h., u.a.

Zahlen bis 12 bitte generell ausschreiben. Ausnahmen: Zahlen in Verbindung mit Maßeinheiten (Prozent, Meter, DM usw. DM-Beträge so schreiben: 10 789,45 Euro oder 450,- Euro oder 459 Franken, nicht SFr 450).

Dreiergliederung bei Zahlen (ab vierstellig) mit Zahlenleerschritt nicht mit Punkt vornehmen: 10 000.

Abkürzungen im Plural (groß geschrieben) ohne Apostroph (die FRNs nicht die FRN's).

Verwenden Sie für Hervorhebungen im Text nur kursive Formatierungen. Keine Unterstreichungen, keine fette Formatierungen, keine Großschreibung o.Ä.

Die Rechtschreibung und Korrektur folgt den Vorgaben der aktuellen amtlichen Regelung der deutschen Rechtschreibung und berücksichtigt die Empfehlungen der Duden-Redaktion. Ausgewählte Schreibvarianten müssen im ganzen Text durchgehalten werden.

Aufzählungen

Bei kurzen, einzeiligen Aufzählungen (einzelne Wörter, bzw. Satzteile):

- am Ende jeder Aufzählung Komma setzen,
- Aufzählungsblock mit Satzpunkt abschließen.

Bei längeren, mehrzeiligen Aufzählungen (vollständige Sätze)
Jeder vollständige Satz beginnt mit Großschreibung. Am Ende erhält jeder Satz einen Satzpunkt.

Korrekturen

Der Verlag behält sich das Recht auf Kürzungen und evtl. notwendige Korrekturen vor!

In der Druckfahne zur ersten Korrektur (Fahnenkorrektur) können nur Textkorrekturen vorgenommen werden. Später erhalten Sie einen Ausdruck des umbrochenen, also fertig layouteten Beitrags mit allen Abbildungen und Fotos zur zweiten und abschließenden Korrektur (Umbruchkorrektur), die zeitgleich von der Redaktion durchgeführt wird.

In dieser Phase dürfen keine Korrekturen durchgeführt werden, die einen neuen Umbruch erfordern.

Wir empfehlen Autoren und Autorinnen die Wahrnehmung ihrer urheberrechtlichen Ansprüche durch das Abschließen eines Vertrages mit der VG Wort, München, oder ähnlichen Einrichtungen ihres Landes.

Generelle Infos: Wikipedia

Bilder und Grafiken:

Bitte integrieren Sie Grafiken und Fotos nicht in den Text! Sie können im Text auf die Einfügung eines Grafikelementes hinweisen (Bild_01 etc.) und uns die so benannten Elemente separat schicken. Bitte achten Sie darauf, dass Sie berechtigt sind diese Bildmaterialien zu veröffentlichen. Im Allgemeinen sind Bilder, die aus dem Internet heruntergeladen wurden, copyrightgeschützt und können daher nicht ohne Genehmigung verwendet werden. Für den Druck benötigen wir hochwertige Bilddateien von mindestens 300 dpi.

Zu jedem Bild gehört:

Dateiname
Bildtitel