WIR MACHEN INHALTE SICHTBAR

Die formale Manuskripterstellung

Leitfaden für unsere Autorinnen und Autoren

Liebe Autorin, lieber Autor,

Sie haben sich für wbv Publikation als Verlagspartner entschieden. Vielen Dank für Ihr Vertrauen, wir freuen uns auf die Zusammenarbeit.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Hinweise zur Manuskripterstellung und -übergabe sowie Angaben zu Text- und Bildformaten. Bitte beachten Sie diese Vorgaben – sie sind die Grundlage für einen reibungslosen, unkomplizierten und termingerechten Ablauf Ihrer Buchproduktion.

Kontakt

Bei Fragen können Sie sich jederzeit sehr gern an uns wenden.

Frauke Heilmann
Programmleitung Berufs- und Wirtschaftspädagogik
E-Mail: Frauke.Heilmann@wbv.de
Tel.: 0521/91101-715

WIR MACHEN INHALTE SICHTBAR

Inhalt

1 Allgemeines 3

1.1 Übergabe des Manuskripts 3

1.2 Metadaten und Zusatztexte 4

1.3 Schreibleitfaden 4

2 Formale Aspekte zur Textgestaltung 5

3 Gliederung und Aufbau des Manuskripts 7

4 Abbildungen und Tabellen 8

5 Gendersensible Sprache 11

6 Abkürzungen 13

7 Zitate 13

8 Literaturverzeichnis 14

9 Register, Stichwortverzeichnisse 15

10 Daten 15

10.1 Datenaufbereitung 15

10.2 Datenübergabe 15

Impressum 16

1 Allgemeines

1.1 Übergabe des Manuskripts

Monografie

Bitte speichern Sie Ihren **gesamten Text in einer Worddatei**. Abbildungen und Tabellen werden **in Einzeldateien und im Originalformat** an den Verlag übergeben. In Word erstellte Tabellen sollten unbedingt in die Gesamtdatei eingefügt werden. Der Dateiname sollte die Nummer der Abbildung bzw. Tabelle und einen Kurztitel enthalten, um sie im Text eindeutig zuordnen zu können.

Sammelband

Bitte speichern Sie die **Beiträge einzeln** ab, nummeriert nach der geplanten Reihenfolge. Abbildungen und Tabellen werden **in Einzeldateien und im Originalformat** an den Verlag übergeben. In Word erstellte Tabellen sollten unbedingt direkt in das Manuskript eingefügt werden. Der Dateiname muss hier dem der Beiträge entsprechen, um die Abbildungen und Tabellen eindeutig zuordnen zu können.

Weitere Hinweise zu **Formaten, Einbindung, Nummerierung und Benennung von Abbildungen und Tabellen** finden Sie unter 4 Abbildungen und Tabellen.

Weitere Hinweise zur **Übergabe des Manuskripts** finden Sie unter 10. Daten.

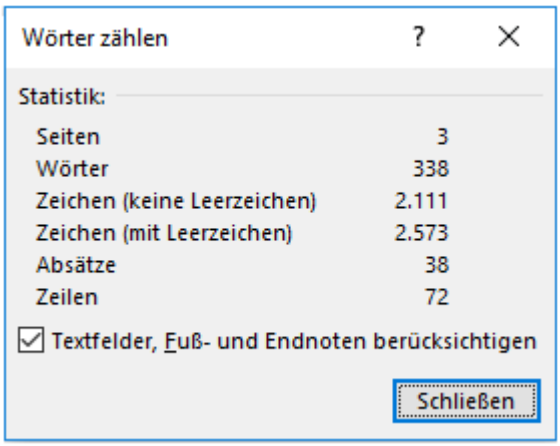
Manuskriptumfang

Überprüfen Sie regelmäßig die Zeichenzahl (einschließlich Leerzeichen) Ihres Manuskripts. Im Layout ergibt sich eine andere Aufteilung des Textes, sodass die Seitenzahl des Manuskripts nicht der Seitenzahl der Satzfassung entspricht. Denken Sie daran, dass auch Abbildungen Platz benötigen.

So ermitteln Sie die Zeichenzahl in Microsoft Word:

Reiter Überprüfen → Wörter zählen
→ Zeichen (mit Leerzeichen)

Das Häkchen bei „Textfelder, Fuß- und Endnoten berücksichtigen“ muss gesetzt werden.



Umfänge im Layout

Zeichen pro Druckseite: 2.800 Zeichen (inkl. Leerzeichen)

Platz für Abbildungen und Tabellen
Abbildung: ½ Seite
Tabelle: ½ bis 1 Seite

1.2 Metadaten und Zusatztexte

Schlagworte/Keywords

Um Ihre Publikation optimal auf den gängigen Verkaufsplattformen sichtbar zu machen, nutzen wir thematisch relevante Schlagworte. Bitte liefern Sie uns diese zusammen mit Ihrem Manuskript.

Monografie: 5–10 Schlagworte
Sammelband: 3–5 Schlagworte pro Beitrag

Abstracts

Abstracts **erhöhen die Sichtbarkeit Ihrer Publikation, da sie Teil der Metadaten sind** und bei der Volltextsuche mit ausgelesen werden. Ein englischer Abstract öffnet die Tür in die internationale Wissenschaftscommunity. So können Bibliothekare außerhalb des deutschen Sprachraums anhand des englischen Abstracts Thema und Relevanz einer deutschen Publikation einschätzen.
Bitte liefern Sie uns die Abstracts zusammen mit Ihrem Manuskript.

Monografie: ein Abstract (deutsch und englisch) für den gesamten Text
Sammelband: ein Abstract (deutsch und englisch) pro Beitrag

1.3 Schreibleitfaden

In einem Schreibleitfaden wird der Umgang mit bestimmten Formalien festgelegt, um das Manuskript einheitlich zu gestalten. Auch bevorzugte Schreibweisen, Regeln zum Literaturverzeichnis oder die Form der gendergerechten Sprache gehören in einen Schreibleitfaden.

Inhalt Schreibleitfaden

- Abkürzungen
- Fachbegriffe
- Genderform
- Literaturverzeichnis
- Zitierweise
- Abbildungen und Tabellen
- Dateibenennung
- Datenübergabe
- Formatierungen

Wir empfehlen die **Erstellung eines Schreibleitfadens** sowohl für Monografien als auch für Sammelbände. Herausgebende sollten den Schreibleitfaden – ergänzt um die Punkte Abbildungen und Tabellen, Dateibenennung, Datenübergabe, Formatierungen – an die Autorinnen und Autoren übergeben.

2 Formale Aspekte zur Textgestaltung

Verwenden Sie Ihr normales Seitenformat ohne besondere Formatierungen:

- Zeilenabstand 1,5*
- Schriftgröße 12 Punkt*
- Standardränder
- Linksbündig (kein Blocksatz)
- keine Silbentrennung
- **freie Schrift**, wie Times New Roman (Auswahl an Word-Schriften)

*Orientierungswerte, wenn Sie andere Einstellungen nutzen, ist das kein Problem.

Abbildungen und Tabellen im Text

Bitte fügen Sie **Platzhalter mit Dateinamen** der Bilddatei an der entsprechenden Stelle im Text ein. Abbildungen und Tabellen, die nicht in Word erstellt wurden, jeweils in einer gesonderten Datei abspeichern.

Hinweise zu **Formaten, Einbindung, Nummerierung und Benennung von Abbildungen und Tabellen** finden Sie unter 4 Abbildungen und Tabellen.

Ganze Zahlen

Ein Punkt als Tausendertrennzeichen verbessert die Lesbarkeit. (Beispiel: 5.128.376)

Layout

Das Layout des Textes erstellt der Verlag in der Satzfassung, verzichten Sie daher bitte weitgehend auf Formatierungen in Ihrem Manuskript. Viele Formatierungen in Word werden im Satz fehlerhaft dargestellt.
Überschriften und Texte sollten sichtbar voneinander getrennt sein. Überschriften können entsprechend ihrer Hierarchieebene formatiert werden.

Dos and Don'ts der Formatierungen im Manuskript

Formatierung	Ja	Nein
Überschriften mit den Wordformatvorlagen für die entsprechende Ebene (siehe Infobox unten)	●	
Auszeichnungen im Text		
Fett	●	
Kursiv	●	
Unterstrichen		●
Sperrung		●
VERSALIEN (GROSSBUCHSTABEN)		●
KAPITÄLCHEN (KAPITÄLCHEN)		●
Kopf-/Fußzeile oder Kolumnentitel		●
Absätze	●	
Absatzmarken am Zeilenende		●
erzwungene Zeilenumbrüche		●
Seitenumbruch		
am Kapitelende	●	
im Text		●
Silbentrennung		
Manuell		●
Automatisch		●
Leerzeichen		
vor Satzzeichen		●
vor/nach Querstrichen		●
vor/nach Klammern		●
Sonderzeichen		●
Anführungszeichen		
deutsche An- und Abführungen („“)	●	
Zoll-Zeichen (")		●
halbe/einfache Anführungszeichen (‚‘) **nur** für das Zitat im Zitat	●	
Kästen, Rahmen und Linien		●

Diese Vorgaben gelten für den Fließtext. **Überschriften sollten in jedem Fall formatiert werden,** Sie können dazu die Vorlagen aus Word nutzen. **Wichtig für den Satz ist die Information, dass es sich um die Überschrift einer bestimmten Hierarchieebene handelt – im Unterschied zum Fließtext** (Formatierung „Standard“ oder „normaler Text“). Die Darstellung (Schriftart, Größe, etc.) ist unwichtig, da der Text professionell im wbv-Layout gesetzt wird.

3 Gliederung und Aufbau des Manuskripts

Gliederung

Monografie: einheitliche Nummerierung: 1, 2, 2.1, 2.2 usw. (Verlagsempfehlung)
Das Layout für wissenschaftliche Publikationen ermöglicht bis zu fünf Überschriftenhierarchien:
Ü1: 1 Kapitelüberschrift
Ü2: 1.1 Aspekt
Ü3: 1.1.1 Teilaspekt
Ü4: 1.1.1.1 Teil des Teilaspekts (nicht im Inhaltsverzeichnis, aber Lesezeichen im E-Book)
Ü5: (1.1.1.1.1) Unterpunkt des Teils des Teilaspekts (KEINE Nummerierung)

Überschriften und Texte sollten sichtbar voneinander getrennt sein. Überschriften können entsprechend ihrer Hierarchieebene formatiert werden.

Sammelband: ggf. Teilabschnitte mit römischer Zählung (I, II, III usw.) zusammenfassen
Aufbau eines Artikels im Sammelband
Ü1: Titel des Beitrags
Ü2: 1. Ebene innerhalb des Beitrags
Ü3: 2. Ebene innerhalb des Beitrags /1.1, 2.1, 3.1)
Ü4: 3. Ebene innerhalb des Beitrags (KEINE Nummerierung, halbfett grau)

Es ist möglich, den Text nur auf der ersten Gliederungsebene zu strukturieren und die Nummerierung wegzulassen.

Überschriften und Texte sollten sichtbar voneinander getrennt sein. Überschriften können entsprechend ihrer Hierarchieebene formatiert werden.

Kapitelanfänge

Beiträge und Kapitel beginnen immer auf einer neuen Seite.
Monografie: Kapitel beginnen mit einer Überschrift.
Sammelband: Beiträge beginnen mit Überschrift und Namen des Autors bzw. der Autorin; keine Nennung des akademischen Titels.

Fußnoten

numerische Zählung und einheitliche Position am Ende der Seite
Monografie: durchgängige Zählung
Sammelband: neue Zählung in jedem Beitrag

Querverweise

Bitte auf den jeweiligen Abschnitt oder Beitrag verweisen und nicht auf eine Seitenzahl, denn diese ändert sich ggf. noch im Layout.
Gleiches gilt für Abbildungen und Tabellen: Nach dem Einfügen oder Entfernen von Abbildungen und Tabellen die Zählung korrigieren.

4 Abbildungen und Tabellen

Im Layout unterscheiden wir nur zwischen Abbildungen und Tabellen. Unter Abbildungen fallen auch Grafiken, Bilder oder Fotos.
Der Einsatz und die Darstellungsmöglichkeiten von Abbildungen und Tabellen sind komplex. Melden Sie sich gern, wenn Sie Fragen. Wir unterstützen Sie gerne und finden sicher eine professionelle Lösung.

Zitationen

Sofern Sie Abbildungen und Tabellen anderer Autorinnen oder Autoren zur Erläuterung Ihrer Argumente nutzen, unterliegen diese denselben Zitationsregeln wie Texte und müssen durch die Quellenangabe belegt werden.
Sofern Sie selbst Urheber:in einer Abbildung oder Tabelle sind, kann die Quellenangabe entfallen.

Quellenangaben

Die Quellenangaben schreiben Sie im Manuskript bitte direkt unter die Abbildung oder Tabelle.

Finale Version

Bitte übergeben Sie alle Abbildungen und Tabellen immer in finaler Version, Zwischenstände sind potenzielle Fehlerquellen.

Druckfarbe

Anpassung an die Darstellung im Druck: vierfarbig, zweifarbig oder schwarz-weiß

Position der Titel

Abbildungen erhalten Bildunterschriften
Tabellen erhalten Überschriften

Beispiele

Abb. 1: Heliograph (Sonnenscheinmessgerät), Wendelstein
Quelle: Rolf Gebhardt (2002), unter CC BY-SA, verfügbar unter:
https://de.wikipedia.org/wiki/Datei:Heliograph_wendelstein_2002_00a.jpg

Tab. 1: Sonnenstunden pro Tag in Bielefeld während der Sommermonate

Monat	Mai	Juni	Juli	August	September
Stunden	10	11	12	11	9

Quelle: Dammann, K./Leppert, V. (Hg.): Sonne in OWL. Geht nicht gibt's nicht. Bielefeld 1985.

Nummerierung

Die Nummerierung erfolgt getrennt zwischen Abbildungen, Grafiken oder Bildern einerseits und Tabellen andererseits. Für Verweise innerhalb des Textes nutzen Sie diese Nummern.
Monografie: chronologische Zählung durch den gesamten Text
Sammelband: eigene Nummerierung für jeden Beitrag

Verweise innerhalb des Textes

Hinweise auf Abbildungen und Tabellen im Text werden jeweils ohne Titel gemacht und können auf zwei Arten erfolgen.
in Klammern: (Abb. 1/Tab. 1)
ausgeschrieben im Text: siehe Abbildung 1/siehe Tabelle 1

Wir empfehlen die abgekürzte Version in Klammern.

Format

Das **Manuskript sollte keine** Abbildungen (Grafiken, Fotos) und Tabellen **enthalten.**
Alle Abbildungen und Tabellen müssen als **Einzeldateien im Originalformat** abgespeichert und übergeben werden. Die Versionen aus den Einzeldateien werden vom Satz ins Layout übernommen (ggf. neu erstellt) und **müssen verbindlich die finalen Daten** enthalten.
Ausnahme: Tabellen, die in Word erstellt wurden, sollten in den Text integriert sein, bitte **nicht als einzelne Datei** abspeichern und übergeben.
Dateiformate: Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, Open Office, CorelDRAW Graphics Suite, Adobe Illustrator

Dateibenennung

Monografie: Benennung enthält Nummer des Kapitels und der Abbildung bzw. Tabelle: „KapXX_AbbXX" bzw. „KapXX_TabXX".
Sammelband: Benennung enthält Nummer des Beitrags und der Abbildung bzw.Tabelle: „BeiXX_AbbXX" bzw. „BeiXX_TabXX".
Nummer der Beiträge entspricht der Reihenfolge im Werk, Nummerierung zweistellig: 01, 02, 03, usw.
Dateinamen enthalten ggf. eine nachvollziehbare Abkürzung der Bildunterschrift bzw. des Tabellentitels.

Position im Text

Im Manuskript müssen die Stellen ausgezeichnet werden, an denen Abbildungen und Tabellen stehen sollen. Zur Orientierung kann die Abbildung/Tabelle eingefügt werden (Screenshot reicht).

Kennzeichnung: Bildunterschrift bzw. Titel und Dateiname, Quellenangabe, farbig markiert

Beispiel

Tab. 1: Anzahl der Sonnenstunden pro Tag in Bielefeld während der Sommermonate „Kap02_Tab01_Sonnenstunden.xls

Quelle: Dammann, K./Leppert, V. (Hg.): Sonne in OWL. Geht nicht gibt's nicht. Bielefeld 1985.

Bildeigenschaften

Damit Bilder, Fotos, Grafiken optimal dargestellt werden können, müssen folgende Punkte beachtet werden:

- Auflösung: mindestens 300 dpi bzw. ppi (in der Bildgröße, in der sie im Buch erscheinen sollen)
- Bildformate: PNG, PDF, TIFF, Bitmap, JPG oder EPS
- Tipp: Vektorgrafiken im Format EPS können beliebig in ihrer Größe verändert werden, ohne an Qualität zu verlieren.
- einheitlicher Schrifttyp
- einheitliche Beschriftung innerhalb aller Abbildungen: mit Großbuchstaben beginnen

Für **Fotos** gelten dieselben Hinweise wie für Abbildungen.

- Bildunterschriften: Personen von links nach rechts aufführen, vollständige Vor- und Zunamen ohne akademische Titel

5 Gendersensible Sprache

Als sozialwissenschaftlicher Verlag empfehlen wir den Gebrauch gendersensibler Sprache. Das generische Maskulinum, verbunden mit dem Hinweis im Vorwort, dass die männliche Form die weibliche einschließt, ist aus Sicht des Verlags nicht mehr zeitgemäß.

Neutrale Substantivierungen

Nein	Ja
die Leute der Mensch die Person	die Studierenden die Lehrenden die (wissenschaftlich) Tätigen die Promovierenden die Promovierten

Passivbildungen

Nein	Ja
Die Antragsteller müssen das Formular vollständig ausfüllen	Der Antrag ist vollständig auszufüllen

Partizipien

Nein	Ja
Herausgeber	herausgegeben von

Ist eine **neutrale Formulierung oder die Doppelnennung** (Autorinnen und Autoren) nicht gewollt oder möglich, empfehlen wir die Nutzung des Gender-Doppelpunktes. Diese Schreibweise verwenden wir auch für wbv-eigene Texte, zum Beispiel auf unserer Homepage. Diese Form ist lesefreundlich, typografisch elegant, leicht handhabbar, schließt Frauen und Männer ein und berücksichtigt auch Menschen außerhalb des binären Geschlechtersystems.

Weibliche, männliche und inklusive Form (Doppelnennung)

Autorin und Autor Herausgeberinnen und Herausgeber	Autor:in Herausgeber:innen

Weitere Möglichkeiten

- Asterisk (Beispiel Professor*innen)
- Gender-Gap (Beispiel Herausgeber_innen)

Grammatikfalle Doppelnennung

Die Doppelnennung in einem Wort widerspricht in manchen Fällen der Grammatik. Wichtig ist, dass die einzelnen Wortteile in der Doppelnennung für sich grammatisch und orthografisch korrekt sind. Im Zweifel müssen beide Formen ausgeschrieben werden, so empfiehlt es der Duden.

Nein	Ja
Autor:innen (der männl. Plural ist nicht korrekt)	Autorinnen und Autoren
Expert:innen (der männl. Plural ist nicht korrekt)	Expertinnen und Experten

Schwierig kann es auch dann werden, wenn das Substantiv in einem anderen Fall stehen muss:
Beispiel: Den Sängerinnen und Sängern wurde ein toller Empfang bereitet.

Nein	Ja
Den Sänger:innen (männl. Form ist nicht korrekt)	Den Sängerinnen und Sängern

Im Zweifel ist es eleganter und verständlicher, beide Formen zu nennen.

Zusammengesetzte Hauptworte nicht gendern

Manche Worte lassen sich also nicht in der Doppelschreibweise gendern. Dazu gehörten beispielsweise Experte und Expertin, Kollege und Kollegin. Was tun, wenn diese Worte Teil eines zusammengesetzten Hauptworts sind?
Vielfach handelt es sich dabei um Fachworte, wie Experteninterview oder Autorenkorrektur. Der Verlag rät dazu, diese Formen in der männlichen Form zu lassen und wie einen Fachbegriff zu verwenden – analog zu allen Begriffen, die ein grammatisches Geschlecht haben.

Beispiele: Experteninterview, Adressatengruppen, Autorenkorrektur

Am wichtigsten ist es, sich für eine Schreibweise der inklusiven Form zu entscheiden. Der praktikable Mittelweg im Sinne der Lesefreundlichkeit ist die Kombination aus neutralen Formulierungen, der Doppelnennung und dem Gender-Doppelpunkt (oder Asterisk oder Gender-Gap).

Herausgeber und Herausgeberinnen eines Sammelbandes sollten das Thema **gendersensible Sprache in die Schreibrichtlinien aufnehmen** und einen einheitlichen Umgang vorgeben.

6 Abkürzungen

Abkürzungen müssen im gesamten Manuskript **einheitlich benutzt** werden – im Text, in Abbildungen und Tabellen.

Abkürzung	Bedeutung
bzw.	beziehungsweise
d. h.	das heißt
etc.	et cetera
ggf.	gegebenenfalls
i. d. R.	in der Regel
Mio.	Million
Mrd.	Milliarde
%	Prozent
s.	siehe
usw.	und so weiter
u. a.	unter anderem
z. B.	zum Beispiel
z. T.	zum Teil

Diese Auflistung dient der Orientierung. Beachten Sie bitte, dass die Abkürzungen (auch in Sammelbänden) einheitlich und durchgängig verwendet werden sollten.
An **Satzanfängen** werden Abkürzungen ausgeschrieben (Dudenempfehlung).

7 Zitate

Direkte Zitate beginnen immer mit Anführungszeichen unten („) und enden mit Anführungszeichen oben (“). Sie werden direkt danach im Text belegt.
Schema: Nachname Jahr, S. Seitenzahl
Beispiel: Müller 2007, S.9

Namen mehrerer Autorinnen und Autoren werden ähnlich dargestellt, nach dem dritten Namen wird mit
„u. a.“ abgekürzt.
Schema: Nachname 1, Nachname 2, Nachname 3 u. a. Jahr, S. Seitenzahl
Beispiel: Fischer, Müller, Schmidt u. a. 2003, S. 156

Indirekte Zitate werden mit der Belegmethode gekennzeichnet.
Schema: (vgl. Nachname Jahr, S. Seitenzahl)
Beispiel: (vgl. Müller 2007, S. 9)

Namen mehrerer Autorinnen und Autoren werden durch Kommata sowie das &-Zeichen getrennt.
Beispiel: (vgl. Müller, Meyer & Schmid 2016, S. 18)

Längere Zitate (ab ca. zwei Zeilen) werden kursiv gesetzt und als Textblock eingerückt.

Beispiel

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum:

> *„Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est. Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua."(Lorem & Ipsum 2015, S. 34)*

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

8 Literaturverzeichnis

Bitte verwenden Sie ein **einheitliches System** für die Literaturangaben. Auch bei Sammelbänden sollten die Literaturverzeichnisse für die Beiträge einem gemeinsamen Format folgen.

Monografie: bibliografische Angaben ans Ende des Werks
Sammelband: bibliografische Angaben ans Ende jedes Beitrags

„Herausgeber", „Herausgeberin" bzw. „Herausgebende" abkürzen mit „Hg."
Leerzeile zwischen den einzelnen Angaben

Zitationsstil nach APA

Buch

<Autor:in, A. & Autor:in, B.> (<Jahr>). <*Buchtitel*>. <Verlagsort>: <Verlagsname>. doi: (falls vorhanden).

Zeitschriftenartikel

<Autor:in, A., Autor:in B. & Autor:in, C.> (<Jahr>). <Titel des Artikels>. <*Name der Zeitschrift*>, <Band> [oder: <Jahrgang>(<Heftnr.>)], <Seitenzahlen>. doi: (falls vorhanden).

Beiträge in Werken von Herausgeber:innen

<Autor:in, A., Autor:in, B. & Autor:in, C.> (<Jahr>). <Titel des Artikels>. In <A. Herausgeber & B. Herausgeber (Hg.)>, <*Buchtitel*>, <ggf. Band> [oder: <Jahrgang>], <Seitenzahlen>. <Verlagsort>: <Verlagsname> doi: (falls vorhanden).

Internet-Quellen (Homepage)

Nachname, Initiale (oder Herausgeber:in/Institution> (<Datum bzw. Jahr der letzten Änderung/des Copyright>) <*Titel der Seite*>. <Herausgebende Institution (bei Bedarf)>. Verfügbar unter <URL> (Zugriff am: Datum).

Ob für eine Publikation ein doi vorhanden ist, können Sie kostenfrei unter https://apps.crossref.org/SimpleTextQuery überprüfen. Dazu kopieren Sie Ihr Literaturverzeichnis in das Textfeld und klicken auf „Submit“. Das Online-Tool liefert daraufhin ein um dois erweitertes Verzeichnis.

9 Register, Stichwortverzeichnisse

Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse erleichtern das schnelle Nachschlagen innerhalb Ihrer Publikation.
Monografie: Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse entsprechend der Reihenfolge im Text
Sammelband: Verzeichnisse pro Beitrag, entsprechend der Reihenfolge im Text

Abkürzungs- und Stichwortverzeichnisse helfen den Leserinnen und Lesern bei der Suche. Wichtig sind die einheitliche Schreibweise und alphabetische Reihenfolge.

- Umlaute Ä, Ö, Ü und der Kleinbuchstabe ß werden nach der Norm DIN 5007-1 sortiert. Das bedeutet: Ä gleich A; Ö gleich O; Ü gleich U; ß gleich SS.
- Buchstaben-Zahlen-Kombinationen werden vor A gesammelt.

10 Daten

10.1 Datenaufbereitung

Monografie

Bitte speichern Sie den **gesamten Text sowie in Word erstellte Tabellen** in einer Worddatei. Abbildungen und Tabellen werden in **Einzeldateien und im Originalformat** an den Verlag übergeben. Ihre Benennung sollte die Abbildungs- bzw. Tabellennummer und einen Kurztitel enthalten, um sie im Text eindeutig zuordnen zu können.

Sammelband

Bitte speichern Sie die **Beiträge einzeln** ab, nummeriert nach der geplanten Reihenfolge. Abbildungen und Tabellen werden **in Einzeldateien und im Originalformat** an den Verlag übergeben. In Word erstellte Dateien sollten in den Beitragsmanuskripten enthalten sein. Die Benennung muss dem Dateinamen der Beiträge entsprechen, um Text und Abbildungen/ Tabellen eindeutig zuordnen zu können.

Informationen zur **Benennung von Bilddateien** finden Sie unter:
Punkt 4 „Abbildungen und Tabellen“/Dateibenennung.

10.2 Datenübergabe

Bitte liefern Sie uns nur die endgültige, vollständige und abschließend überarbeitete Fassung Ihres Manuskripts. Sie erhalten die von uns korrigierte und gesetzte Fassung zur Prüfung und Freigabe.

WIR MACHEN INHALTE SICHTBAR

Übermitteln Sie uns die elektronische Version Ihres Manuskripts per E-Mail. Bitte beachten Sie dabei Folgendes:

- Daten komprimieren als ZIP-Datei
- maximale Datengröße von 10 MB
- Bei größeren Dateien wenden Sie sich bitte an uns.

Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben, diese Hinweise zu lesen.
Haben Sie noch Fragen? Wir unterstützen Sie gerne bei der Fertigstellung Ihres Manuskripts.

Impressum

Herausgeberin

wbv Media GmbH & Co. KG
Auf dem Esch 4
33619 Bielefeld
wbv.de

Stand

Mai 2021

Gestaltung und Redaktion

wbv Media

Bildnachweis

Gebhardt, Rolf (2002), *wikipedia.org*. Verfügbar unter:
https://de.wikipedia.org/wiki/Datei:Heliograph_wendelstein_2002_00a.jpg (Zugriff am: 13.06.2017)

Der Text dieser Broschüre wird freigegeben unter der Creative-Commons-Lizenz Namensnennung, Weitergabe unter gleichen Bedingungen, Version 4.0 Deutschland (CC BY-SA 4.0de)