

Hinweise für Autorinnen und Autoren

Nachfolgend finden Sie einige Hinweise bzw. Vorgaben zur Gestaltung Ihres Manuskripts. Wir möchten Sie damit bei der Erstellung Ihrer Druckdatei unterstützen, um am Ende ein ansprechendes und gut lesbares Buch für Sie zu produzieren.

Seitenränder

- Seitenränder sollten entweder außen (ringsum) je ca. 20 mm oder innen jeweils ca. 15-18 mm betragen.

Paginierung

- Grundsätzlich beginnt ein Buch mit einer rechten Seite. Das bedeutet, dass alle rechten Seiten mit ungeraden und alle linken Seiten mit gerade Seitenzahlen versehen sind.
- Die Seitenzahlen sollten auf den rechten Seiten rechts außen platziert sein, auf den linken Seiten entsprechend links außen.
- Es gilt, darauf zu achten, dass auch die Seiten mit einem Kapitelanfang paginiert sind.
- Des Weiteren ist wichtig, dass alle Seiten, die im Inhaltsverzeichnis gelistet sind, auch mit den entsprechenden Seitenzahlen versehen sind.

Kolummentitel

- Sollte ein Kolummentitel verwendet werden, bitte den Kolumnentext ebenfalls außen rechts- oder linksbündig platzieren.
- Bei der Verwendung eines sogenannten »lebenden Kolummentitels« sollte auf den linken Seiten der Name des aktuellen Hauptkapitels genannt werden, auf den rechten Seiten das aktuelle (oder auf dieser Seite beginnende) Unterkapitel.
- Auf den Seiten mit einem Kapitelanfang keinen Kolummentitel**text** verwenden, sondern lediglich die Kolumnen**linie**.
- Kolummentitel **müssen** einzeilig sein; ggf. muss dort der Kapitelname sinnvoll gekürzt werden.
- Auf den linken Seiten muss der Kolummentitel links außen stehen, auf den rechten Seiten entsprechend rechts – jeweils ganz außen, ohne Einzug.

Überschriften (Headlines)

- Bitte immer linksbündig setzen, ohne Einzug.
- Bei wissenschaftlichen Publikationen die Dezimalklassifikation konsequent durch die Nummerierung kennzeichnen, nicht etwa durch zusätzliche (bspw. farbige, kursive) Gestaltung.
- Die Nummerierung ist konsequent (auch in den Verzeichnissen) ohne zusätzlichen Punkt hinter der Nummer anzugeben (bspw. 2.1 statt 2.1.).
- Bitte den Tabulator zwischen der Nummer und dem Text der Überschrift verwenden. Dieser Tabulator sollte bei allen Überschriften-Kategorien gleich sein.

So ergibt sich ein sehr übersichtliches und ruhiges Gesamtbild in der Publikation. Siehe das folgende Beispiel:

2 Hauptkapitel Headline Blindtext

2.1 Headline Unterkapitel Blindtext

2.1.2 Headline Unterkapitel Blindtext

- Bei zweizeiligen Headlines in der zweiten Zeile denselben Tabulator verwenden wie in der ersten Zeile, der Text sollte bündig sein:

2 Hauptkapitel Headline Blindtext Hauptkapitel Headline Blindtext Hauptkapitel Headline Blindtext

2.1 Headline Unterkapitel Blindtext

Bilder und Tabellen

- Bild- oder Tabellenplatzierung auf einer ansonsten leeren Seite: Oben am Satzspiegelrand platzieren (wo auf den anderen Seiten der Text beginnt) und nicht etwa mittig auf der Seite. »Übriger« Weißraum soll sich unten auf der Seite befinden.
- Für Abbildungs- und Tabellen-Legenden ist kein Blocksatz zu verwenden, sie sollten linksbündig gesetzt werden.
- Abbildungs- und Tabellen-Legenden bitte nur mit einem Satzendezeichen versehen, wenn es sich tatsächlich um einen kompletten Satz handelt (Subjekt, Prädikat, Objekt).
- Hilfreich für Lesende ist es auch, die Abbildungs- bzw. Tabellenummer in halbfett zu setzen. Bspw. könnte bei der Verwendung von einem Schriftschnitt »light« die Abbildungs- oder Tabellenummer in »roman« gesetzt werden. Bitte verwenden Sie keine zusätzliche Hervorhebung wie z. B. »halbfett« und zusätzlich »kursiv«. Siehe das folgende Beispiel:
»**Bild 17:** Bildunterschrift (Quelle: Quellenangabe ggf. [Literaturquelle])«
- Abbildungen und (als Bild eingefügte) Tabellen sollten eine möglichst hohe Auflösung haben. Bei Bildern sollten es mind. 300 dpi sein, bei Grafiken – v. a. mit feinen Linien – sogar 1.200 dpi.
- Bild- und Bildlegenden sowie Tabellen und Tabellenlegende gilt es, immer auf derselben Seite unterbringen, um den Bezug zueinander zu erhalten.
- Bei so genannten »gestürzten« Bildern oder Tabellen, die also aus Format-/Platzgründen hochkant platziert werden, muss die Abbildung oder Tabelle von der rechten Buchseite zu lesen sein. Die gedrehte Tabelle oder Abbildung soll also um 90° gegen den Uhrzeigersinn gedreht sein.
- Bitte verwenden Sie keine PowerPoint-Dateien, da diese in einem gedruckten Buch zu qualitativ schlechten Ergebnissen führen.

Aufzählungen und Listen

- Bitte immer linksbündig setzen und in keinem Fall Blocksatz verwenden.

Fließtext

- Keinen »erzwungenen« Blocksatz verwenden, sondern Trennungen am Zeilenende zulassen und ggf. manuell ändern (Steuerung + Minuszeichen dafür verwenden = bedingte Trennung). Ansonsten ergeben sich teils riesige »Blocksatzlöcher«, die den Text unansehnlich machen und das Gesamtbild verunstalten.
- Schriftgrößen im A4-Format (zur Verkleinerung auf das Endformat DIN A5): Als Fließtext bietet sich 12 Punkt und als Zeilenabstand 14 Punkt an. Eine Serifenschrift im Grundtext ist sehr lesefreundlich, z. B. Times New Roman. Headlines sollten besser in einer serifenlosen Schrift wie z. B. Frutiger oder Helvetica gesetzt werden.
- Einzug erste Zeile: Wenn diese Absatzgestaltung gewählt, wurde gilt trotzdem: am Seitenanfang sowie direkt unter einer Überschrift sowie nach einer Abbildung, Tabelle oder Aufzählung folgt **kein** Einzug.

Leerseiten (sog. Vakatsseiten)

- Eine Leerseite bietet sich bspw. vor einem neuen Kapitel an, wenn das vorhergehende Kapitel auf einer rechten Seite endet. Alternativ »darf« aber auch das neue Kapitel einfach auf der folgenden linken Seite beginnen.
- In keinem Fall **zwei aufeinander folgende Leerseiten** in einem Buch anlegen.
- Es darf zudem keine **rechte Leerseite** in einem Buch anlegt sein.

Seitenformat

- In einem hochformatigen Buch kann **keine querformatige Seite** produziert werden. Daher sind alle Seiten als Hochformat anzulegen, ggf. um 90° zu stürzen (sodass der Text von der rechten Buchseite aus zu lesen ist) und die Seitenzahl entsprechend zu platzieren.

Überhangzeilen und Halbzeilen

- Eine Überhangzeile ist eine **einzelne Zeile** am Ende einer Buchseite, die zu dem Absatz gehört, der bereits auf die nächste Seite gerutscht ist. Hier muss entweder eine weitere Zeile des dazugehörigen Absatzes hinzugefügt oder die einzelne Zeile noch auf die nachfolgende Seite zu ihrem zugehörigen Absatz verschoben werden.
- Eine Halbzeile ist eine **einzelne Zeile** am Anfang einer Buchseite, die noch zu dem letzten Absatz der vorhergehenden Seite gehört. Hier muss entweder eine zweite Zeile des dazugehörigen Absatzes hinzugefügt oder die einzelne Zeile noch auf die vorhergehende Seite zu ihrem zugehörigen Absatz verschoben werden.

Titelbild

- Bei manchen Dissertationsreihen wird ein Titelbild benötigt. Bitte liefern Sie dieses möglichst als JPG-Datei, ca. im Endformat (zumeist ca. 15 cm Breite bei einem DIN A5-Format) mit einer Auflösung von mind. 300-600 dpi.

Umschlaggestaltung

- Auf der Umschlagrückseite darf nur der Klappentext, der Barcode und ggf. die ISSN platziert werden.

- Weitere Angaben wie Fördermittelgeber u. Ä. gehören nicht auf den Umschlag, sondern in den Innenteil.

Bildqualität

- Abbildungsdateien benötigen bei einer Bildgröße von 10 cm eine Mindestauflösung von 300 dpi (gerne mehr), um eine gute Druckqualität zu gewährleisten.

Abdruckrechte

- Wenn Sie neben Ihrem eigenen Bildmaterial Abbildungen von Dritten verwenden möchten, sind diese wie Zitate handzuhaben. Ein Quellenverweis in eckigen Klammern direkt beim Bild ist zwingend notwendig. Alle Bilder Dritter erfordern außerdem die Einholung einer schriftlichen Abdruckgenehmigung, falls der Zitatzweck nicht gegeben ist.

Tabellen

- Eine Tabelle soll mit der dazugehörigen Tabellenlegende auf derselben Seite platziert sein. Sollte die Tabelle dafür zu groß sein, bitte auf einer Doppelseite, also gegenüberliegend platzieren.

Farbverbindlichkeit des Druckprodukts

- Bitte beachten Sie, dass die Farbigkeit des fertigen Druckerzeugnisses von der Bildschirmdarstellung zwingend etwas abweicht. Dies ist aufgrund der unterschiedlichen Farbsysteme (RGB am Bildschirm und CMYK im Druck) nicht zu vermeiden.

Korrekte Nennung Ihres Instituts

- Bitte beachten Sie die korrekte Nennung Ihres Fraunhofer-Institutes. Fraunhofer-Institut (im Deutschen) immer mit Bindestrich schreiben und nach dem kompletten und ausgeschriebenen Namen unbedingt noch das Kürzel dazu nennen, also etwa »Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation IAO«. Das Kürzel nicht in Klammern setzen.

Danksagung

- Bitte lassen Sie unbedingt auch die Danksagung Korrektur lesen. Oft finden sich darin unschöne oder unklare Formulierungen oder auch hartnäckige Wiederholungen von »Ich danke...«. In letzterem Fall bitte möglichst auch andere Formulierungen verwenden (Mein Dank geht an...; Dankbar bin ich auch für...; Dank gebührt außerdem...; besonders hilfreich war ..., richtungsweisend, unterstützend usw.).

Sie haben Fragen zu den hier genannten Hinweisen? Kontaktieren Sie uns gerne per E-Mail via → verlag@fraunhofer.de. Wir kommen im Anschluss gerne auf Sie zu.