

Hinweise für Autoren des Fachverlags Schiele & Schön

Wir freuen uns, dass Sie uns Ihr Manuskript nicht nur als Papiausdruck (1-fach), sondern auch als Datei liefern werden. Dies kann Zeit und Kosten sparen. Für Sie noch wichtiger ist wahrscheinlich, dass der Korrekturaufwand geringer wird.

Allgemeines zur Datenspeicherung und zum Ausdruck

Verwenden Sie das Textverarbeitungsprogramm Ihrer Wahl (ideal für uns: Word). Die Reihenfolge der Textelemente sollte sein: Text, Literatur, Legenden, Tabellen.

Speichern Sie Ihr Manuskript kapitelweise im Format Ihres Programms sowie zusätzlich in RTF (rich text format) ab. Bezeichnen Sie die einzelnen Dateien mit Ihrem Namen oder Namenskürzel, der Kapitelnummer und dem Suffix des Formats.

Texterfassung

Grundsätzlich können Sie alle Funktionen Ihres Textverarbeitungsprogramms benutzen, insbesondere:

- Überschriftenformatvorlagen
- Aufzählungsfunktionen
- Schriftauszeichnungen wie halbfett, kursiv, hoch- und tiefgestellt
- Fußnotenfunktion

Erfassen Sie Ihren Text endlos, d. h. benutzen Sie die Returntaste nur am Ende eines Absatzes oder nach Überschriften, Aufzählungen und dergleichen. Fügen Sie keine manuellen Trennungen ein und verwenden Sie keine Formatierungen wie Rahmen, Zentrierung o. ä. Abbildungen dürfen unter keinen Umständen in den Text eingebunden sein.

Überschriften

Eine übersichtliche Gliederung und prägnante Überschriften erleichtern den Lesern die Orientierung. Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit eine Dezimalgliederung mit nicht mehr als 3 Stellen.

1 Überschrift

1.1 Unterüberschrift

1.1.1 Weitere Unterschrift

2

2.1 usw.

Schrift

Verwenden Sie für den gesamten Text eine Grundschrift. Wir empfehlen dafür Times New Roman. Fügen Sie bitte dem Ausdruck eine Liste der verwendeten Sonderzeichen bei.

Hervorhebungen

Im laufenden Text hervorgehobene Wörter und Satzteile schreiben Sie bitte *kursiv*.

Längere Zitate oder Fallbeispiele, die im Kleindruck erscheinen sollen, können Sie durch <P> am Anfang und </P> am Ende markieren.

Tabellen

Nummerieren Sie die Tabellen fortlaufend. Alle Tabellen müssen der Reihe nach im Text erwähnt werden. Versehen Sie jede Tabelle mit einer Überschrift (nicht Legende) und platzieren Sie beide am Kapitelende (Dateiende). Verwenden Sie zum Ausrichten der Tabellenspalten die Tabellenfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms. Bei älteren Programmen, die über keine Tabellenfunktion verfügen, die Spalten bitte ausschließlich durch Tabulatoren, nicht durch Leerzeichen trennen. Soll ein Tabellenfeld leer bleiben, schreiben Sie bitte einen Strich (-) hinein. Einfache, einspaltige Übersichten bitte nicht als Tabellen bezeichnen, sondern direkt in den laufenden Text einfügen.

Abbildungen

Fotografien sollten in der Größe 13x9 cm geliefert und auf Reproduzierbarkeit geprüft werden. Die verwendeten Symbole müssen so groß dargestellt werden, dass eine leichte Erkennbarkeit auch dann gewährleistet ist, wenn die Abbildung auf die entsprechende Größe verkleinert ist.

Abbildungsvorlagen (Fotos und Zeichnungen), die in digitaler Form angeliefert werden, können die Produktion vereinfachen, wenn einige Grundregeln eingehalten werden. Bitte beachten Sie deshalb die folgenden Hinweise und senden Sie zunächst einige Bilddateien an Ihren Ansprechpartner im Fachverlag Schiele & Schön. Unsere Herstellungsabteilung berät Sie gern, wenn Sie Fragen zur Gestaltung der Bilder oder Probleme mit der Einhaltung der Vorgaben haben.

Spreadsheet-Grafiken

Der Einsatz von Präsentationsprogrammen (Excel, Power Point) ist nur bedingt geeignet. Nicht alle Programme gestatten den Export nach EPS.

Bitte füllen Sie Spreadsheet-Grafiken nicht mit Farbe, sondern mit Mustern. Bei der einfarbigen Reproduktion werden sonst Graustufen erzeugt, die nicht unterscheidbar sind.

Scannen

Die Mindestauflösung bei gescannten Strichabbildungen beträgt 800 dpi, bei sehr feinen Details (kleine Schrift, feine Linien) mindestens 1000 dpi. Für gescannte Fotos sind 300 dpi ausreichend.

Wenn ein Bild schwarz-weiß wiedergegeben werden soll, verwenden Sie bitte den Graustufenmodus. Speichern Sie die Bilder im TIFF-Format.

Aus einem Zeichenprogramm exportierte Vektorgrafiken sollten im EPS-Format gespeichert werden. Verwendete Schriften in den Grafiken müssen miteingebunden werden (Befehl: „In Zeichenwege umwandeln“). Bitte verwenden Sie keine Haarlinien. Die minimale Linienstärke beträgt 0,2 mm (bzw. 0,567 pt) bezogen auf die Endgröße.

Für Beschriftungen sollten Sie eine serifenlose Schrift, z. B. Helvetica und Arial benutzen. Verzichten Sie auf Effekte wie Schatten, Outline usw. Beschriftungen von Fotos sollten grundsätzlich erst nach dem Scannen im Datenbestand vorgenommen werden. Bitte fügen Sie keine Abbildungslegenden oder Bildüberschriften in Ihre Bilddateien ein, sondern platzieren Sie die Legenden am Kapitelende in die Textdatei.

Speichern und Ausdruck

Speichern Sie die Abbildungen einzeln ab, und zwar in der Größe (Satzspiegelbreite), in der Sie später auch im Druck erscheinen sollen. Überprüfen Sie, ob alle Details inklusive Beschriftung gut erkennbar sind und legen Sie einen Ausdruck bei. Als Dateinamen verwenden Sie bitte die Abbildungsnummer (z. B. Bild_1.eps)

Als Datenformate sind TIFF, EPS (mit Einbindung der verwendeten Schriften) und JPEG geeignet. Größere Datenmengen können Sie auch in gepackter (komprimierter) Form liefern, und zwar möglichst in folgenden Formaten: *zip* und *sit*. Bitte vermerken Sie auf Ihrem Datenträger neben Ihrem Namen und dem Titel des Werks die Dateinamen, das verwendete Betriebssystem und die verwendeten Programmversionen.

Nummerierung und Legenden

Nummerieren Sie die Abbildungen fortlaufend (z. B. Bild 1.) und fügen Sie die Legenden am Kapitelende in der Textdatei an. Achten Sie darauf, dass alle Bilder der Reihe nach im Text erwähnt sind.

Literaturverzeichnis

Dem Text schließt sich geordnet nach steigenden Ziffern in eckigen Klammern und in alphabetischer Reihenfolge das Literaturverzeichnis an. Zitierte Bücher, Zeitschriften etc. sind an den entsprechenden Stellen im Text mit Ziffern in eckigen Klammern (z. B. [1, 2]) zu kennzeichnen. Jede Quellenangabe muss enthalten: Autorennamen, Abkürzungen des oder der Vornamen (vom zweiten Autor an dem Namen vorangestellt), Titel, Band (nur, wenn mehrere Bände existieren), Auflage, Verlagsort, Verlag, Erscheinungsjahr.

Beispiele:

[1] Franz, E. (Hg.): Blutreinigungsverfahren. Stuttgart, New York, G. Thieme Verlag 1990.

[2] Meyer-Waarden, K.: Technische Verfahren in der kardiologischen Diagnostik und Therapie. Stuttgart, New York, F. K. Schattauer Verlag 1977.

[3] Ungethüm, M.: Chirurgische Geräte und Instrumente. In: Hutten, H.: Biomedizinische Technik, Band 2, Berlin, Heidelberg, New York, Springer Verlag; Köln, Verlag TÜV Rheinland 1992.

Korrekturen

Vom Text und vom Bildmaterial erhält der Autor vom Verlag Korrekturabzüge in zweifacher Ausfertigung. Die Korrektur dient in erster Linie dem Berichtigen einzelner Versehen, dazu dem Aufspüren noch verbliebener Satzfehler. Eine stilistische oder inhaltliche Überarbeitung empfiehlt sich jetzt nicht mehr. Denn: In unserem Verlagsvertrag ist vereinbart, dass wir die Kosten für Autorkorrekturen – und das sind Änderungen gegenüber dem ursprünglichen Manuskript – nur bis zur Höhe von 10% der Satzkosten übernehmen.

Ansprechpartner im Verlag:

Lutz-Henning Stehr

Telefon 030 253752-29

E-Mail Stehr@Schiele-Schoen.de