

## Hinweise zur Manuskripterstellung

Der Verlag wird den Satz Ihres Manuskriptes (s. Layout-Muster) übernehmen. Sie liefern uns lediglich die offenen Worddaten. Damit der Band den Anforderungen der Online-Nutzer entspricht (online werden Bücher in der Regel kapitel- bzw. beitragsweise heruntergeladen) und um den nachträglichen Korrekturaufwand zu minimieren, bitten wir Sie um Berücksichtigung folgender Hinweise:

### Formatierung allgemein

- Grundsätzlich können Sie alle Word-Funktionen benutzen, insbesondere die Aufzählungsfunktion, Schriftformate wie fett und kursiv, die Fußnoten- und die Indexfunktion, aber:
- *Leerzeilen* bitte nur dort einsetzen, wo sie inhaltlich begründet sind; Umbrüche auf eine neue Seite bitte vermeiden; bitte fügen Sie keine manuellen Trennungen ein.
- Setzen Sie *Leerzeichen* nur dort, wo wirklich solche stehen sollen (aber nicht, um einen Absatz auf eine neue Seite zu umbrechen oder um Einzüge zu produzieren, z.B. in Tabellen)
- Bitte *keine* harten Absatzumbrüche verwenden (Shift+Enter)
- Bitte kennzeichnen Sie den *Beginn eines neuen Absatzes* nur durch einen Zeilenumbruch (und nicht mit dem Tabulator);
- Setzen Sie *Hervorhebungen* im Fließtext bitte kursiv
- Verwenden Sie zur *Zuweisung der Überschriftenebenen* die Standard-Überschriftenformate von Word
- Bitte prüfen Sie die korrekte Verwendung von einfachem *Anführungszeichen* einerseits und *Apostroph* andererseits und achten Sie auf die Unterscheidung zwischen *Bindestrich* ( - ) und *Gedankenstrich* ( - ).

### Gliederung:

- Der Buchvorspann (sog. Frontmatter) enthält die Titelseite, das Inhaltsverzeichnis, Vorwort und – bei Sammelbänden- das Autorenverzeichnis. Ggf. können noch ein Vorwort/Geleitwort, eine Abkürzungsliste oder eine Widmung enthalten sein. Die Einleitung ist das erste Kapitel des Buches und gehört *nicht* in den Buchvorspann. D.h. **die Einleitung hat die Kapitelnummer 1.**
- Die Kapitel enthalten den eigentlichen Inhalt des Buches: Text, Abbildungen und Tabellen. Falls nötig, können die Kapitel in Buchteile zusammengefasst werden. Dies gilt für das ganze Buch, das heißt alle Kapitel müssen zu einem Teil gehören, mit Ausnahme des Einleitungskapitels am Anfang des Buches. Jeder Teil muss mindestens ein Kapitel enthalten.
- Der Buchnachspann (sog. Backmatter) am Buchende kann einen oder mehrere Anhänge, ein Glossar, eine Bibliographie und ein Sachverzeichnis enthalten.

- Überschriften und Überschriften-Nummerierung: Bitte verwenden Sie eine (reine) Dezimalgliederung:  
1 Kapitel  
1.1 Abschnitt  
1.1.1 Unterabschnitt  
1.1.1.1 Unter-Unterabschnitt
- Bitte überspringen Sie keine Überschriftenebene und vermeiden Sie nach Möglichkeit unnummerierte Zwischenüberschriften, wenn Sie ansonsten die Überschriften nummeriert haben.
- In Monographien werden Überschriften im Inhaltsverzeichnis nur bis zur 3. Hierarchieebene (z.B. 1.3.2) aufgeführt; in Sammelbänden enthält das Inhaltsverzeichnis die Titel der einzelnen Beiträge sowie die Autorennamen.
- Im Fließtext ist eine Untergliederung bis zur 5. Ebene (z.B. 1.3.2.5.4) möglich.

### **Tabellen/Abbildungen:**

- Nummerieren Sie die Tabellen/Abbildungen fortlaufend mit der Kapitelnummer (z.B. Tab. 1.1 bzw. Abb. 1.1)
- Fügen Sie für jede Tabelle/Abbildung einen Querverweis in den Text ein: „Tab. 1.1 zeigt“ bzw. „Abb. 1.1 zeigt“ – durch den Umbruch kann sich die Platzierung der Tab/Abb. verschieben, deshalb bitte nicht „Folgende Tab/Abb.“ als Hinweis verwenden.
- Versehen Sie jede Tabelle/Abbildung mit einer Überschrift und ggf. einer Quellenangabe; Abbildungen bitte mit einer Legende (Bildunterschrift)
- Bitte bringen Sie zusätzliche den Verweis „Copyright ..“ oder © in der Legende an.
- Speichern Sie die Tabellen/Abbildungen zusammen mit Text, Literatur und Abbildungslegenden in einer gemeinsamen Datei ab. Die Abbildungen bitte zusätzlich als separate Dateien mitliefern (mind. 300 dpi und im Format jpg, tif oder emf).
- *Abbildungen:* Bitte achten Sie auf ausreichende Kontraste - verwenden Sie also möglichst helle und dunkle Farben im Wechsel.
- *Tabellen:* Bitte bedenken Sie, dass das Buchformat deutlich kleiner ist als die A4-Seite Ihres Manuskripts. Sehr große bzw. umfangreiche Tabellen werden in dem entsprechend kleinen Format schnell sehr schwer lesbar.
- Bitte vermeiden Sie lange Einträge in die Tabellenkopfzeilenfelder (etwa „Gesetzesbeschlüsse des amerikanischen Kongresses, denen das Repräsentantenhaus die Zustimmung versagt hat“), insbesondere wenn Sie viele Spalten haben. Bei längeren Kopfzeilen verwenden Sie bitte Kürzel mit entsprechendem Verweis auf eine Legende.
- Setzen Sie bitte keine Fußnoten in Tabellen.

### **Register**

Wenn Sie Ihr Buch mit einem Register versehen möchten, markieren Sie dazu die entsprechenden Begriffe mithilfe der Word-Indexfunktion. Handelt es sich bei dem markierten Begriff um einen Untereintrag, legen Sie zusätzlich den dazugehörigen Hauptbegriff fest.

### **Literaturverzeichnis/Literaturstil**

Bitte setzen Sie das Literaturverzeichnis jeweils an das Ende des zugehörigen Kapitels bzw. Beitrags und beachten Sie unsere „Hinweise zur Literatur“ (→Informationsblatt)

## Allgemeine Hinweise

- Bitte schicken Sie uns zu jedem Kapitel eine Zusammenfassung von ca. 10-15 Zeilen; diese wird online, z.B. auf SpringerLink frei zugänglich sein. Falls für den jeweiligen Buchtyp vorgesehen, erscheinen diese Zusammenfassung am Kapitelanfang in der gedruckten Ausgabe. Für die elektronische Version (Stichwort Suchmaschinen-Optimierung) benötigen wir außerdem ca. 6-10 Keywords je Kapitel bzw. Beitrag.
- Bitte beachten Sie, dass sowohl Front- als auch Backmatter kostenlos im Internet verfügbar sein werden und deshalb Unterlagen, die nicht frei zugänglich sein sollen nicht dort erscheinen.
- Bitte geben Sie im **Autorenverzeichnis nur Dienstadressen** an, da die Adressen in der elektronischen Version mit ausgespielt werden. Wichtig ist, dass Sie jeweils auch eine eMail-Adresse mit angeben.
- Nach dem Satz erhalten Sie die Fahnen zur *Korrektur*. Wir bitten Sie darauf zu achten, dass diese den Umfang *von 5% des Textes* nicht überschreiten, da die Ausführung der Korrekturen ansonsten einen Neusatz erforderlich machen. Fehlerkorrekturen sollten demnach vor Abgabe in den Satz erledigt werden.

Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen und beantworten gerne noch offene Fragen.

Ihr Lektoratsteam bei Springer VS