



# WAXMANN

Münster · New York · München · Berlin

## Empfehlungen zur Gestaltung von Druckvorlagen im Format B5

### Seitenlayout

#### Satzspiegel

Mit Satzspiegel wird der Bereich der Seite bezeichnet, der bedruckt wird. Dabei ist die Relation von Breite und Höhe des Satzspiegels zueinander und gegenüber dem Format des Papiers wichtig für das Erscheinungsbild der Publikation. Als Richtschnur für das B5-Format können folgende Maße gelten:

Zeilenlänge:	120mm (16,5 x 23,5 cm) / 125 mm (17 x 24 cm)
Texthöhe:	195mm (16,5 x 23,5 cm) / 200 mm (17 x 24 cm)

Dabei sollen der linke und rechte Seitenrand immer gleich sein. Auch sollten kein Bundsteg oder gespiegelte Ränder verwendet werden, da die Seite in der Druckerei richtig positioniert wird.

Wir stellen Ihnen gerne Musterdateien zur Verfügung, in die Sie Ihre Texte einfügen können.

Bitte richten Sie die Seite in der Größe von 16,5 x 23,5 bzw. 17,0 x 24,0 cm (benutzerdefiniertes Format) ein.

#### Schriftgröße/Zeilenabstand

Für das B5-Format empfehlen wir Ihnen folgende Schriftgröße und den entsprechend drei Punkt größeren Zeilenabstand zu wählen:

Fließtext:	10 / 13 pt (oder 1,05 bis 1,1-fach)
Fußnoten:	9 / 11,5 pt (oder 1,05 bis 1,1-fach)



# WAXMANN

Münster · New York · München · Berlin

## Seitenzahlen

Seitenzahlen sollten alternierend links und rechts in der Fuß- oder Kopfzeile stehen. Bei dieser Art der Zählung müssen die ungeraden Zahlen am rechten, die geraden am linken Zeilenrand platziert werden. Bei der Seitenzählung ist zu beachten, dass die ersten vier Seiten mit der so genannten Titelei vom Verlag gesetzt werden, d.h. Ihre Arbeit beginnt auf Seite 5 (oder wenn Sie eine Widmung wünschen, auf Seite 7). Achten Sie bitte auch darauf, dass das Inhaltsverzeichnis, das Vorwort und die Einleitung jeweils auf einer rechten Seite beginnen (ungerade Seitenzahl).

Seitenzahlen sollten ca. 1 cm Abstand zum Text haben und müssen durchgehend an der exakt gleichen Stelle auf den Seiten positioniert sein. Das Gleiche gilt für eventuelle Kopflinien.

## Textgestaltung

### Schrifttypen

Für den Fließtext sollte als Schriftart in jedem Fall eine Serifenschrift<sup>1</sup> verwendet werden. Besonders bewährt hat sich hier Times New Roman.

Tabellen können evtl. in einer Sansserifschrift gesetzt werden.

### Absatzformatierung

Wir empfehlen für die verschiedensten Absatztypen<sup>2</sup> Formatvorlagen zu verwenden. Somit sind diese einheitlich und können bei Bedarf schnell verändert werden. (Auf „automatisch aktualisieren“ sollte allerdings verzichtet werden, denn sonst ändern sich bei *einer* manuellen Änderung gleich alle Texte, die der jeweiligen Formatvorlage zugeordnet sind.)

Der Fließtext muss als Blocksatz formatiert sein. Damit einzelne Zeilen am Seitenanfang bzw. -ende vermieden werden, sollte die Absatzkontrolle aktiviert sein.<sup>3</sup> Für den Text

- 
- 1 Serifenschriften erkennt man an den kleinen Haken, auf denen die Buchstaben zu stehen scheinen. Beispiele für Serifenschriften sind: Times, Garamond. Beispiele für serifenlose Schriften (Sansserifschriften) sind: Arial, Franklin Gothic.
  - 2 Z.B. Textkörper, Zitat, Überschrift 1, Überschrift 2, Tabelle, Fußnotentext, Verzeichnis 3, Bildunterschrift, ...
  - 3 Bei Word zu finden unter: Absatz – Textfluss bzw. Seiten- und Zeilenwechsel. In anderen Textverarbeitungen auch als Schusterjungen, Hurenkinder vermeiden.



# WAXMANN

Münster · New York · München · Berlin

sollte die automatische Silbentrennung aktiviert sein.<sup>4</sup> Für einzelne Absätze bzw. Formatvorlagen (z.B. Überschriften) können Sie diese deaktivieren.<sup>5</sup>

Um die einzelnen Absätze optisch voneinander zu trennen haben Sie zum einen die Möglichkeit die erste Zeile einzurücken.<sup>6</sup> Das gilt allerdings nicht nach Überschriften, Abbildungen, Tabellen etc. Jedoch auch am Seitenanfang. Hier empfiehlt es sich zwei Formatvorlagen für den Textkörper zu verwenden: z.B. Textkörper (ohne Einzug) und Textkörper-Fortsetzung (mit Einzug).

Die andere Möglichkeit ist, zwischen den einzelnen Absätzen einen Zeilenabstand zu lassen. Diesen können Sie entweder manuell setzen oder aber in der Formatvorlage als Abstand vor bzw. nach definieren. Hier müssen Sie darauf achten, dass die Leerzeile nicht am Seitenanfang steht.<sup>7</sup>

## Überschriften

Überschriften werden in der Regel größer gesetzt als der Normaltext. Dabei empfiehlt es sich, die Hierarchie der Überschriften durch verschiedene Schriftgrößen kenntlich zu machen. Für die niedrigste Gliederungsebene kann dabei die gleiche Schriftgröße wie für den Text verwendet werden.

Beispiel:	Hauptkapitel 1	:	15 pt
	Unterkapitel 1.1	:	13 pt
	Unterkapitel 1.1.1	:	11,5 pt
	Text	:	10 pt

Weiter als drei oder maximal vier Ebenen sollte man die Überschriftenhierarchie aber nach Möglichkeit nicht treiben. Ein Unterkapitel 1.1.1.1 könnte ebenfalls in 10 pt Standard gesetzt werden. Es bleibt allerdings zu überlegen, ob man Kapitelüberschriften, die über die dritte Ebene hinausgehen, noch ins Inhaltsverzeichnis aufnimmt.

Überschriften sollten nicht im Blocksatz, sondern linksbündig gesetzt werden, da sie sonst häufig auseinander gezogen werden, was unschöne „Löcher“ ergibt. Bei mehrzeiligen Überschriften wird die Nummerierung ausgerückt, die Textzeilen beginnen dann bündig. Außerdem sollten Sie in Überschriften möglichst nicht trennen.

---

4 Bei Word: Extras – Sprache – Silbentrennung – Automatische Silbentrennung.

5 Bei Word: Format – Absatz – Textfluss – Keine Silbentrennung.

6 In einer Word-Formatvorlage: Format – Absatz – Einzug – Extra: Erste Zeile – um: 0,5 cm.

7 Bei in der Formatvorlage definierten Abständen, sorgt das Programm dafür, dass der Seitenanfang nicht mit Leerraum beginnt.



**WAXMANN**

Münster · New York · München · Berlin

Eine Faustregel für den Abstand der Überschriften zu den vorausgehenden und nachfolgenden Absätzen ist, dass letzterer immer kleiner sein muss, da die Überschrift ansonsten in einer Art optischer Täuschung zu weit nach oben rutscht. Praktikabel ist beispielsweise ein Anfangsabstand von zwei und ein Endabstand von einer Zeile. Folgen in der Überschriftenhierarchie mehrere Überschriften aufeinander, ist dieser Effekt ebenfalls zu beachten.

## **Inhaltsverzeichnis**

Im Inhaltsverzeichnis sollte der Text der Kapitelüberschriften nicht in die Spalte mit der Paginierung hineinragen, sondern deutlich davon abgesetzt sein. Der Seitenumbruch im Inhaltsverzeichnis sollte sinnfällig gestaltet sein.

Weder im Inhaltsverzeichnis noch im Fließtext darf hinter der Kapitelzählung ein Punkt stehen, da es sich nicht um eine Ordinalzählung handelt. Die Angaben auf der obersten Ebene bilden hiervon eine Ausnahme. Auch ist es unüblich, die Überschrift selbst mit einem Punkt abzuschließen – zumal es sich in den meisten Fällen nicht um einen vollständigen Satz handelt.

Wird die Hierarchie der Überschriften im Inhaltsverzeichnis durch Einrückungen deutlich gemacht, sollten Sie hier maximal zwei Stufen verwenden. Auf unterschiedliche Formatierungen, wie Fettschrift und verschiedene Schriftgrößen ist im Inhaltsverzeichnis prinzipiell zu verzichten. Dies trifft vor allem auch auf die Seitenzahlen und gestrichelten Linien im Inhaltsverzeichnis zu. Auch wenn Word beim automatischen Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses die Formatierungen aus dem Text übernimmt, sollten sie anschließend manuell wieder vereinheitlicht werden.

Beispiel:

## **Inhalt**

Einleitung .....	7
<b>Theoretischer Teil</b>	
1. Historische Einordnung.....	11
1.1 Die Rheinischen Provinzial- und Pflegeanstalten.....	20
1.2 Die Qualifizierung der Irrenpflege bis 1945 .....	25
1.3 Die Entwicklung nach 1945.....	30

Bevor das Manuskript dem Verlag übergeben wird, überprüfen Sie bitte, ob die Kapitelüberschriften im Text mit denen im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen und die angegebenen Seitenzahlen auch nach den letzten Änderungen noch stimmen.



**WAXMANN**

Münster · New York · München · Berlin

## Weitere Verzeichnisse

Der Abbildungsnachweis, das Tabellen- sowie das Literaturverzeichnis sollten am Ende des Buches, aber noch vor dem Anhang, platziert werden und können um einen oder zwei Punkte kleiner gesetzt werden als die Normalschrift. Eine Leerzeile zwischen den einzelnen Buchstaben des Alphabets dient der Übersichtlichkeit.

## Fußnoten

Fußnoten stehen immer hinter dem Zusammenhang auf den sie sich beziehen. Das ist in der Regel hinter einem Satzzeichen und nur in seltenen Fällen davor.

Fußnoten wirken übersichtlicher, wenn Sie den Fußnotentext mit einem hängenden Einzug formatieren. Zwischen der Zahl und dem beginnenden Text steht dann ein Tabulator. Die Zahl ist wie der Fußnotentext formatiert – also nicht hochgestellt.

Die Fußnoten-Fortsetzungstrennlinie sollte sich nicht von der Fußnotentrennlinie unterscheiden.

## Häufige Fehler

### Neue/alte Rechtschreibung

Wenn Sie Word97 benutzen und den Text in neuer Rechtschreibung erstellen, sollten Sie das Modul für die neue Rechtschreibung von Microsoft installieren. Dieses Modul ermöglicht Ihnen für die Rechtschreibprüfung und die Silbentrennung zwischen neuer und alter Rechtschreibung zu wechseln. Sie können dieses Modul (spdeu9x.exe) von den Microsoftseiten kostenlos herunterladen.

### Silbentrennung

Die automatische Trennhilfe der gebräuchlichen Textverarbeitungen arbeitet im allgemeinen recht zuverlässig. Ausnahmen sind jedoch Wörter aus anderen Sprachen, Fachwörter und Komposita. Schwierigkeiten gibt es auch bei einigen zusammengesetzten Wörtern wie z.B. da(-)rauf. Hier trennt Word grundsätzlich falsch dar(-)auf. Deshalb ist eine nachträgliche Kontrolle der automatisch durchgeführten Trennungen unerlässlich.

Vorsicht ist auch bei fremdsprachigen Zitaten geboten; die Trennregeln des Englischen oder Französischen sind von den deutschen grundverschieden (ein normales Wörterbuch schafft Abhilfe). Einzelne fremdsprachige Wörter im laufenden Text können da-



# WAXMANN

Münster · New York · München · Berlin

gegen laut Duden nach den deutschen Regeln getrennt werden (sofern dies nicht sinnentstellend ist).

Manuelle Trennungen dürfen nur mit einem so genannten ‚bedingten Trennstrich‘ (Strg-Taste + Taste für Trennstrich) eingefügt werden, da dieser sonst bei einer nachträglichen Verschiebung inmitten der Zeile auftaucht.

Achten Sie auch darauf, dass sich einige Regeln der Silbentrennung mit der Rechtschreibreform geändert haben. So trennt man jetzt bis auf wenige Ausnahmen nur nach Sprechsilben. Also Kas(-)ten So(-)ckel usw.

## **Autoformat/Autokorrektur**

Autoformat und Autokorrektur sind für einige *mysteriöse* Fehler verantwortlich. Bei der Autokorrektur gibt es eine Ersetzungsliste, in der vermutete Rechtschreibfehler und ihre Korrekturen stehen. (adnere → andere; Gefar → Gefahr) Wenn Sie jetzt eine Frau Gefar zitieren, wird diese automatisch durch eine Frau Gefahr ersetzt.

Um diese und andere Fehler zu vermeiden sollten Sie die Einstellungen für die Autokorrektur bzw. Autoformat überprüfen und gegebenenfalls hier einige Optionen ausschalten.

## **Abkürzungen**

Generell sollten im Fließtext keine Abkürzungen benutzt werden, außer den sehr gängigen wie z.B., etc., d.h. Alle anderen sollten ausgeschrieben werden. Ein Satz sollte auch nicht mit einer Abkürzung beginnen. Zwischen den Buchstaben bitte keine Leerzeichen setzen („z.B.“ und nicht : „z. B.“). Das gilt auch für zwei abgekürzte Vornamen (J.P. Müller).

## **Binde- und Gedankenstrich**

Gedankenstrich ( – ) und Bindestrich ( - ) sind bei der Texterfassung zu unterscheiden. Der kürzere Trennstrich an Stelle des eigentlich richtigen Gedankenstrichs (Word: Strg+Num -) ist ein leider häufig vorkommender Fehler. Auch zwischen Zahlen steht der Gedankenstrich und nicht der Trennstrich sowohl im Sinne von „bis“ als auch „gegen“: z.B. 8–10 Uhr (ohne Leerzeichen), Schalke 04 – Eintracht Frankfurt 1 : 3 (mit Leerzeichen).



# WAXMANN

Münster · New York · München · Berlin

## Umbrüche

Ein geschützter Leerraum (Word: Umsch.+Strg+Leertaste) z.B. zwischen Zahlen mit Maßeinheit verhindert, dass diese umgebrochen werden und dann in zwei Zeilen stehen bzw. im Blocksatz auseinander gezogen werden.

Auch bei Einschüben – wie beispielsweise diesem – passiert es häufig, dass ein Gedankenstrich in die falsche Zeile rutscht, da das Programm ihn als Trennstrich betrachtet. Hier hilft die Kombination aus Gedankenstrich und geschütztem Leerraum sowohl vor als auch nach dem Einschub.

Man kann auch Bindestriche schützen (Word: Umsch+Strg+-). Dadurch kann man verhindern, dass Wörter mit vorangestelltem Bindestrich (z.B. -ende) am Bindestrich getrennt werden.

## Einzüge und andere Ausrichtungen

Wenn z.B. in Tabellen gewünscht wird, dass Text oder Zahlen auf einer vertikalen Linie stehen, sollten Sie diese in jedem Fall entweder durch einen Einzug (Absatzformat) oder durch einen Tabulator ausrichten. Versuche Ausrichtungen durch eine beliebige Anzahl von Leerzeichen zu erreichen, gehen leider fast immer schief.

## Anführungszeichen

Als Anführungszeichen in deutschen Texten bitte nur die typographischen („text“) verwenden. Bei Zitaten in Zitaten (Hans: „Tina sagt, dass sie mein Buch ‚lesenswert‘ findet.“) werden dann die einfachen, typographischen Anführungszeichen benutzt.

Seit der Version 2000 setzt Word leider die schließenden, einfachen Anführungszeichen verkehrt herum (’). Diese müssen Sie entweder per Hand setzen (Alt + 0145) oder über einen Suchen und Ersetzen-Durchgang korrigieren. Statt der deutschen Anführungszeichen können Sie auch die französischen (»text«, ›text‹) verwenden.

## Apostrophe

Apostrophe sind grundsätzlich nach links offen (’).

## Grafiken und Abbildungen

Es ist in der Regel kein Problem Grafiken und Abbildungen zu drucken. Besonders gut gelingen Strichzeichnungen. Legen Sie bitte Grafiken nicht farbig an.



# WAXMANN

Münster · New York · München · Berlin

## Druckvorlage / PDF

Es empfiehlt es sich die Druckvorlage als PDF-Datei zu erstellen. PDF-Dateien bieten den Vorteil layoutstabil und druckerunabhängig zu sein. Sie benötigen allerdings ein Zusatzprogramm um diese Dateien zu erstellen (z.B. Adobe Acrobat). Betrachten können Sie diese Dateien mit dem kostenlosen Adobe Acrobat Reader.

Um bestmögliche Ergebnisse zu erhalten, sollten Sie die PDF-Datei nicht über den Acrobat PDF-Writer oder die Buttons in der Symbolleiste erstellen, sondern mit Hilfe des Acrobat-Distiller-Druckertreibers. Wir stellen Ihnen hierzu gerne eine entsprechende Einstellungsdatei (joboptions) zur Verfügung. Wenn Sie aus einer PDF-Datei ausdrucken, achten Sie bitte darauf, dass die Kästchen „kleine Seiten auf Papiergröße vergrößern“ und „große Seiten auf Papiergröße verkleinern“ nicht angekreuzt sind. Bitte reichen Sie eine PDF-Datei und einen Ausdruck (einseitig) ein.

## Termin

Zu den Herstellungsterminen: Sobald uns der druckfertige Text (komplette, korrigierte Endfassung) vorliegt, benötigen wir in der Regel nicht mehr als acht Wochen bis zur Auslieferung des Buches. Bei Herausgeber- oder Sammelbänden ist allerdings wegen der hohen Zahl der Beitragenden mit mehr Komplikationen und somit Verzögerungen zu rechnen.

Um Missverständnisse und unnötige Arbeit zu vermeiden, sollten Sie uns einige Musterseiten zur Prüfung zusenden. Wir beraten Sie dann gerne, um ein optimales Druckergebnis zu erreichen. Oder rufen Sie uns an, wenn Sie irgendwelche Schwierigkeiten haben. Wir helfen Ihnen gern.

Tel.: 0251/265040

Fax: 0251/2650426

E-Mail: [info@waxmann.com](mailto:info@waxmann.com)

Ihr Waxmann Verlag