


## Kurzhinweise für VSA: Autorinnen und Autoren

die alle bei der Erstellung ihrer Manuskripte beachten sollten, weil sie ihnen und uns die Arbeit deutlich erleichtern können. Es folgen Hinweise, wie wir gern Tabellen, Grafiken und Fotos übermittelt bekommen würden. Beides kann gemeinsam auch als -Datei heruntergeladen werden.

## VSA: Kurzhinweise für AutorInnen

### 1. Dateiformat

Wir bevorzugen Textdateien für PC im neuesten Word-Format. Aber auch andere ältere Word-Versionen und gängige Textverarbeitungsprogramme im PC-Format sind möglich (z.B. OpenOffice), aber etwas aufwändiger in der Bearbeitung. Wer mit dem Mac arbeitet, bitte die Datei im PC-Format abspeichern. Die Datei(en) bitte als E-Mail-Anhang an die/den AnsprechpartnerIn im Verlag schicken.

### 2. Umfangberechnung

Für die Umfangberechnung ist die Ermittlung der Zeichenzahl sinnvoll (bei Word: Überprüfen, Wörter zählen, Zeichen **mit** Leerzeichen). Eine VSA: Seite hat zwischen 2.000 (AttacBasisTexte) und 3.000 Zeichen (Großformat), das variiert je nach Buchformat und Schriftart. 2.500 Zeichen pro Seite sind für das gängige Standardformat eine gute Richtschnur.

### 3. Formatierungen

Die Schrifttype muss nicht gesondert formatiert werden, weil wir sie im Buchlayout anpassen. Hervorhebungen im Text bitte *kursiv* und Überschriften bitte mit der entsprechenden Anzahl von Leerzeilen freistellen, aber nicht extra fett machen. Allerdings muss für den/die BearbeiterIn die Überschriftenhierarchie klar werden. Bei Absätzen bitte nur ein einfacher Absatz-Return (ohne zusätzliche Leerzeilen). Alle anderen Formatierungen, die der/dem AutorIn viel Mühe machen, müssen von uns wieder entfernt werden, sind also nicht erforderlich und verursachen unnötige Zusatzarbeit.

### 4. Fußnoten

Fußnoten stellen wir in der Regel auf die Seite, sie sollten im Wesentlichen Erläuterungen bzw. Anmerkungen zum Text enthalten, die im Text selbst zu weit führen würden. Für Literaturangaben bevorzugen wir die »amerikanische« Zitierweise (siehe unter 5.).

### 5. Zitierweise

Wir bevorzugen die amerikanische Zitierweise, d.h. im Text nur Autor/In, Jahreszahl und Seitenzahl (Tempel/Ilmarinen 2013: 13). Der ausführliche Nachweis kommt in die Literaturliste am Ende des Buches bzw. bei Sammelbänden des jeweiligen Beitrags. Dort sähe das dann so aus:

Tempel, Jürgen/Ilmarinen, Juhani (2013): Arbeitsleben 2025. Das Haus der Arbeitsfähigkeit im Unternehmen bauen. Herausgegeben von Marianne Giesert, Hamburg.

Bitte unbedingt vor Manuskriptabgabe prüfen, ob alle im Text erwähnte Literatur auch korrekt nachgewiesen ist!

### 6. Rechtschreibung

Wir setzen die neue Rechtschreibung ein. Die wichtigsten neuen Regeln mit Beispielen enthält die aktuelle Ausgabe des Duden oder die Internetseite [www.neue-rechtschreibung.de](http://www.neue-rechtschreibung.de).

### 7. Tabellen und Abbildungen

Grafiken oder Abbildungen, die direkt aus dem Internet heruntergeladen werden, sind für den Druck nicht verwendbar (siehe dazu die untenstehenden Hinweise!). Da es ansonsten ausgesprochen viele Varianten gibt, bitten wir – falls wirklich viele und komplizierte Tabellen und Abbildungen vorkommen – um eine direkte Rücksprache (Gerd Siebecke unter 040/28 09 52 77-30 oder Marion Fisch unter 040/28 09 52 77-31), damit wir gemeinsam eine praktikable Lösung finden.

### 8. AutorInnenangaben

Bitte nicht vergessen. Muster:

*Mechthild Schrooten* ist Professorin für Volkswirtschaftslehre mit den Schwerpunkten Geld und Internationale Integration an der Hochschule Bremen sowie Sprecherin der Arbeitsgruppe Alternative Wirtschaftspolitik (Memorandumgruppe).

### Im Zweifelsfall:

Ein Anruf genügt, wir helfen gern weiter!

## VSA: Hinweise zu Tabellen, Grafiken & Fotos

Von Manuskripten, die Abbildungen und Tabellen enthalten, benötigen wir rechtzeitig einen **Ausdruck oder eine wiedergabegetreue pdf-Datei**, um Umfang und Arbeitsaufwand besser einschätzen sowie Vergleiche mit den Druckfahnen vornehmen zu können.

### **Tabellen, Grafiken und auch Textkästen**

im laufenden Text bitte nicht mit der »Textfeld«-Funktion von Word erstellen, sondern in den Fließtext einbauen und ggf. jeweils am Anfang und Ende einen entsprechenden Hinweis machen.

### **Tabellen**

können in die Textverarbeitungs-Datei (Word u.ä.) eingebettet werden. Sie brauchen nicht eigens formatiert zu werden, da sie ohnehin an den Umbruch angepasst werden müssen. Bitte bei der Erstellung berücksichtigen, dass die Satzbreite eines Buches in der Regel maximal 11 cm beträgt und »gekippte« Darstellungen möglichst vermieden werden sollten.

Bei sehr zahlreichen und umfangreichen Tabellen bitte wir um frühzeitige Kontaktaufnahme, damit wir ggf. Hinweise für die Vorformatierung geben können, die allen die Arbeit erleichtern.

### **Grafiken**

(Kurven, Balken oder Torten etc.) am einfachsten über Excel-Dateien erstellen (möglichst die Ursprungsdaten mitschicken), in das Text-Dokument einfügen und noch einmal separat als Datei zusenden. Im Text bitte einen deutlichen Hinweis auf die Platzierung der Abbildungen vornehmen und die Quellenangabe nicht vergessen.

**Achtung!:** Grafiken, die aus dem Internet heruntergeladen werden, sind in der Regel für den Druck nicht geeignet, weil zu niedrig aufgelöst (d.h. sie enthalten zu wenig Pixel). Das gilt auch für Fotos!

### **Powerpoint-, jpg- oder png-Bilddateien**

sind in der Regel ebenfalls nicht geeignet, sofern sie nicht in einer Auflösung von 300 dpi bei einer Breite von 11 cm vorliegen. Das Gleiche gilt für pdf-Dateien; diese können nur verarbeitet werden, wenn sie nicht gegen Bearbeitung geschützt sind (wird in der Regel im Dateinamen mit angezeigt) und wenn sie Vektor Grafiken enthalten. Alle anderen Grafiken müssen nachgebaut werden, was einen deutlich erhöhten Aufwand bedeutet, der bei der Kalkulation und beim Zeitplan berücksichtigt werden muss.

Wenn Unsicherheit über die Datei-Formate besteht, bitte unbedingt Rücksprache mit uns!

### **Fotos**

Hier gilt vor allem das, was zuvor für Bilder aus dem Internet gesagt wurde.

Sie sollten deshalb entweder als Aufsichtsvorlagen (Fotoabzüge – nummeriert, mit Bildunterschriften / Quellenangaben, die bitte mit Hinweisen zur Platzierung im Text in eine Textverarbeitungs-Datei geschrieben werden sollten) oder als gescannte Dateien abgegeben werden (als Photoshop-Dateien oder im tif- bzw. jpg-Format in 300dpi Auflösung bei einer Breite von ca. 11 cm). Auch hier bitte Bildunterschriften und Quellenangaben nicht vergessen.

Wir bitten bei Buchprojekten mit vielen Fotos und Dokumenten in jedem Fall wegen des Buchformats und ggf. Scanhinweisen vorher um Rücksprache mit uns! Und auch die Urheber- und Nachdruckrechte müssen rechtzeitig geklärt werden. Deshalb ggf. Unklarheiten und Unsicherheiten gleich uns gegenüber ansprechen, wir finden gemeinsam eine Lösung!

### **Also: Lieber einmal mehr mit uns reden!**

Wir sind erreichbar unter

Marion Fisch, 040/28 09 52 77-31; E-Mail: marion.fisch[at]vsa-verlag.de

Gerd Siebecke, 040/28 09 52 77-30; E-Mail: gerd.siebecke[at]vsa-verlag.de

Quelle: [http://www.vsa-verlag.de/service/kurzhinweise\\_fuer\\_autorinnen/](http://www.vsa-verlag.de/service/kurzhinweise_fuer_autorinnen/)