

VSA: Kurzhinweise für Autor*innen

1. Dateiformat

Wir hätten gern Textdateien im neuesten Word-Format. Auch ältere Word-Versionen und gängige Textverarbeitungsprogramme (z.B. OpenOffice) sind möglich, aber aufwändiger in der Bearbeitung. Wer mit dem Mac arbeitet, speichert die Dateien im PC-Format. Dateien bitte als E-Mail-Anhang an die Ansprechpartner*in im Verlag schicken.

2. Umfangberechnung

Bitte eine Umfangberechnung mitschicken (bei Word: Überprüfen, Wörter zählen, Zeichen **mit Leerzeichen**). VSA: Seiten haben zwischen 2.000 (Flugschriften) und 3.000 Zeichen (Großformat), **2.500 Zeichen** pro Seite sind für unser **Standardformat** eine gute Richtschnur.

3. Formatierungen

Es muss keine spezielle Schrift eingesetzt werden. Hervorhebungen bitte *kursiv* formatieren und Überschriften mit der entsprechenden Anzahl von Leerzeilen freistellen (Überschriftenhierarchie muss deutlich sein). Bei Absätzen bitte nur ein einfacher Absatz-Return (ohne zusätzliche Leerzeilen). Alle anderen Formatierungen, die viel Mühe machen, müssen von uns wieder entfernt werden, verursachen also Zusatzarbeit.

4. Fußnoten

Fußnoten mit Anmerkungen, die nicht direkt zum Text gehören, kommen in der Regel auf die gleiche Seite im Buch. Für Literaturangaben bevorzugen wir die »amerikanische« Zitierweise (siehe unter 5.).

5. Zitierweisen

»Amerikanische« Zitierweise heißt, dass im Text nur Autor*innen, Jahreszahl und Seitenzahl (z.B. Plachá 2023: 24) aufgeführt werden. Der ausführliche Nachweis kommt in die Literaturliste am Ende des Buches bzw. bei Sammelbänden der einzelnen Beiträge. Die häufigsten Arten von Literaturangaben sähen z.B. so aus (weitere sinngemäß entsprechend der **deutschen APA-Richtlinien** im Internet):

Plachá, Pavla (2023): Zerrissene Leben. Tschechoslowakische Frauen im Konzentrationslager Ravensbrück 1939–1945. Aus dem Tschechischen von Marika Jakeš. Hamburg. (**Einzeltitel**)

Steinrücke, Margareta/Zimpelmann, Beate (Hrsg.) (2023): Weniger Arbeiten, mehr Leben! Die neue Aktualität von Arbeitszeitverkürzung. Hamburg. (**Sammelbände**)

Güngör, Lena Saniye (2023): Einrichtung einer Arbeitskammer, in: Hoff, Benjamin-Immanuel (Hrsg.), Neue Wege gehen. Wie in Thüringen gemeinsam progressiv regiert wird. Hamburg, S. 196–201 (**Beitrag in einem Sammelband**)

Feldenkirchen, Markus (2023): Wir Klima-Schlaumeier. In: SpiegelOnline vom 17.8.; www.spiegel.de/politik/deutschland/debatte-ueber-wetterphaenomene-wir-klima-schlaumeier-a-a4f59eec-398e-4277-9653-70f059e3604d (17.8.2023). (**Internetquelle**)

Unbedingt prüfen, ob alle im Text erwähnte Literatur nachgewiesen ist!

6. Rechtschreibung

Wir setzen die neue Rechtschreibung ein. Die wichtigsten Regeln mit Beispielen enthält der Duden.

7. Tabellen und Abbildungen

Da es viele Varianten gibt, bitten wir – sofern vor allem komplizierte Tabellen und Abbildungen gibt – um eine Rücksprache mit Harald Heck oder Gerd Siebecke im Verlag, damit wir gemeinsam eine praktikable Lösung finden. **Abbildungen, die aus dem Internet heruntergeladen werden, sind normalerweise für den Druck nicht verwendbar** (siehe dazu auch die untenstehenden Hinweise!).

8. Autor*innenangaben bitte nicht vergessen!

Muster: Mechthild Schrooten ist Professorin für Volkswirtschaftslehre an der Hochschule Bremen und eine der Sprecher*innen der Arbeitsgruppe Alternative Wirtschaftspolitik.

Im Zweifelsfall: anrufen oder eine Mail schreiben, wir helfen gern weiter!

VSA: Tabellen, Grafiken & Fotos

Bei Texten mit vielen Abbildungen und größeren Tabellen benötigen wir eine PDF-Datei oder einen Ausdruck, um 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 eingebaut werden und brauchen nicht extra formatiert zu werden, da sie an den Umbruch angepasst werden müssen. Bitte berücksichtigen, dass die Satzbreite eines Buches in der Regel maximal 11 cm beträgt und »gekippte« Darstellungen möglichst vermieden werden sollten. Bei zahlreichen und vor allem umfangreichen Tabellen bitten wir um frühzeitige Kontaktaufnahme, damit wir ggf. Hinweise für die Vorformatierung geben können.

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 vornehmen und die Quellenangabe nicht vergessen.

Achtung: Grafiken, die aus dem Internet heruntergeladen werden, sind in der Regel für den Druck nicht geeignet, sie enthalten zu wenig Pixel.

Powerpoint-, jpg- oder png-Bilddateien, PDF-Dateien

sind in der Regel ebenfalls nicht geeignet, sofern sie nicht in einer **Auflösung von 300 dpi bei einer Breite von 11 cm** vorliegen. PDF-Dateien können nur verarbeitet werden, wenn sie nicht gegen Bearbeitung geschützt sind (wird im Dateinamen mit angezeigt) und wenn sie Vektor-Grafiken enthalten. Alle anderen Grafiken müssen nachgebaut werden, was einen deutlich erhöhten Zeit- und Kostenaufwand bedeutet. Wenn Unsicherheit über die Datei-Formate besteht, bitte unbedingt Rücksprache mit uns!

Fotos

Fotos können wir nur verarbeiten, wenn sie entweder als Aufsichtsvorlagen (Fotoabzüge – nummeriert und mit Bildunterschriften sowie Quellenangaben versehen, die bitte mit Hinweisen zur Platzierung in eine extra Textverarbeitungs-Datei geschrieben werden sollten) oder als Bild-Dateien (Photoshop-, tif- bzw. jpg-Format in 300-dpi-Auflösung bei einer Breite von ca. 11 cm) vorliegen. Auch hier bitte Bildunterschriften und Quellenangaben nicht vergessen. Und: **Bildrechte müssen geklärt sein!**

Für Fotos aus dem Internet gilt das Gleiche, was für bereits für Grafiken und Bilddateien gesagt wurde: Sie sind für den Druck in der Regel nicht geeignet!

Bei Buchprojekten mit vielen Fotos und Dokumenten

bitten wir in jedem Fall wegen des Buchformats und ggf. Scanhinweisen vorher um Rücksprache! Und auch die **Urheber- und Nachdruckrechte müssen rechtzeitig geklärt werden!**

Also: Lieber einmal mehr mit einem von uns reden!

Harald Heck, 040/2809 5277-31, E-Mail [harald.heck\[at\]vsa-verlag.de](mailto:harald.heck[at]vsa-verlag.de)
Gerd Siebecke, 040/2809 5277-30, E-Mail [gerd.siebecke\[at\]vsa-verlag.de](mailto:gerd.siebecke[at]vsa-verlag.de)