

Hinweise zur Manuskriptvorbereitung

September 2007

Autorentools	1
Manuskriptabgabe	1
Text	2
Gliederung und Überschriften	2
Zusammenfassung	2
Fachterminologie, Abkürzungen, Maßeinheiten	3
Tabellen	3
Formeln	3
Listings	4
Literatur	4
Quellenangaben	6
Sachverzeichnis	6
Abbildungen	6
Checkliste zur Manuskriptübergabe	8

Autorentools

Allen Autoren, die mit **Word 2000** oder **2003** arbeiten, stellen wir eine Dokumentvorlage zur Verfügung. Damit können Sie alle notwendigen Formatierungen mit einem Tastendruck in Ihr Manuskript einfügen. Lesen Sie dazu die Readme-Datei, die Sie zusammen mit der Dokumentvorlage erhalten.

Falls Sie Ihr Manuskript in LaTeX erstellen, können Sie die entsprechenden Anleitungen und Makropakete von unserer [Homepage](#) herunterladen.

Manuskriptabgabe

- Die Dateien können Sie auf **CD-ROM** oder über unseren **FTP-Server** einreichen (hierzu erhalten Sie von uns gerne genauere Angaben). Bitte schicken Sie keine kompletten Manuskripte oder sonstige umfangreichen Daten per E-Mail.
- Speichern Sie jeden Beitrag bzw. jedes Kapitel einschließlich der dazugehörigen Literaturangaben, Abbildungslegenden und Tabellen in einer separaten Datei ab, und zwar im **doc** und **rtf** Format; schicken Sie uns keine docx-Dateien. Senden Sie uns zusätzlich eine **PDF**-Version des Manuskripts, in die alle verwendeten Schriften eingebettet sind. Dies ist besonders wichtig, wenn Sonderzeichen verwendet wurden.
- Bezeichnen Sie die einzelnen Dateien mit Ihrem Namen oder Namenskürzel, der Beitrags- bzw. Kapitelnummer und dem Suffix des Formats, z.B. Meier3.doc, Meier3.rtf, Meier3.pdf.
- Liefern Sie die Abbildungen zusätzlich als separate Dateien.
- Legen Sie eine Liste aller zum Manuskript gehörenden Dateien bei.
- Behalten Sie eine Kopie der gespeicherten Daten.

Text

- Verwenden Sie zur Erstellung des Textes unsere **Word-Dokumentvorlage**. Darin sind alle notwendigen Formatierungen bereits eingestellt.
- Grundsätzlich können Sie alle **Word-Funktionen** benutzen, insbesondere die Aufzählungsfunktion, Schriftformate wie **fett** und *kursiv*, die Fußnoten- und die Indexfunktion.
- Benutzen Sie die Returnstaste 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.

Schrift

- Verwenden Sie für den gesamten Text eine **Grundschrift**. Wir empfehlen dafür *Times Roman*.
- Für **Sonderzeichen** verwenden Sie bitte *Symbol* und/oder *Arial Unicode*.

Hervorhebungen

- Im laufenden Text hervorgehobene Wörter und Satzteile schreiben Sie bitte *kursiv*.
- **Merksätze** und andere hervorzuhebende Absätze oder längere Zitate bzw. Fallbeispiele, die im **Kleindruck** erscheinen sollen, können Sie mit Hilfe der **Springer-Dokumentvorlage** markieren.

Umfang

Bitte halten Sie den mit dem Verlag vereinbarten Manuskriptumfang ein.

Gliederung und Überschriften

Eine übersichtliche Gliederung und prägnante Überschriften erleichtern den Lesern die Orientierung.

- Bitte verwenden Sie eine Dezimalgliederung mit nicht mehr als 4 Stellen.

1	Kapitel
1.1	Unterkapitel
1.1.1	Abschnitt
1.1.1.1	Unterabschnitt
- Weitere Überschriftenebenen ohne Nummerierung können Sie mit Hilfe der **Springer-Dokumentvorlage** kennzeichnen.
- In das **Inhaltsverzeichnis** nehmen Sie bitte nur die Überschriften bis zur 3. Dezimalstelle auf.
- Für **Querverweise** geben Sie die Kapitel- bzw. Unterkapitel-Nummer an (z.B. s. Kap. 3.5.1).

Zusammenfassung

Bitte liefern Sie für jedes Kapitel eine Zusammenfassung von etwa 10 bis 15 Zeilen Länge. Diese Zusammenfassung wird online auf SpringerLink erscheinen und frei zu-

gänglich sein. Damit können auch nichtregistrierte Nutzer, die keinen Zugang zum kompletten Text haben, einen ersten Eindruck von den Inhalten gewinnen. Falls für den jeweiligen Buchtyp vorgesehen, erscheinen diese Zusammenfassungen auch am Kapitelanfang in der gedruckten Ausgabe.

Fachterminologie, Abkürzungen, Maßeinheiten

- Achten Sie auf eine **einheitliche Schreibweise** von Namen, Begriffen und Abkürzungen, auch in Tabellen und Abbildungslegenden. Richten Sie Ihre Schreibweise nach dem Duden mit **neuer Rechtschreibung** in gemäßiger Form.
- Für **Querverweise** in Ihrem Buch verwenden Sie bitte (außer am Satzanfang) folgende Abkürzungen: s. (siehe), S. (Seite), Kap. (Kapitel), Abschn. (Abschnitt), Abb. (Abbildung), Gl./Gln. (Gleichung/en). Das Wort Tabelle wird nicht abgekürzt.
- Verwenden Sie **fachsprachliche Abkürzungen**, sollten Sie ein Abkürzungsverzeichnis anlegen oder die verwendete Abkürzung beim ersten Vorkommen im Text erklären.
- Achten Sie darauf, für **Maßeinheiten** nur international gültige Zeichen bzw. Symbole zu verwenden; sog. SI-Einheiten.
- Orientieren Sie sich für **chemische Nomenklatur** an den Regeln der IUPAC.
- **Kursiv** werden geschrieben: Art- und Speziesnamen, mathematische Variablen, Präfixe in der chemischen Nomenklatur, z.B. *cis/trans*, *d/l*, *E/Z*, *o/m/p*, *R/S*, *t* in *t*-Bu, *tert* in *tert*-butyl.
- **Kapitälchen** werden nur für die Präfixe D und L verwendet, z.B. D- und L-Dopa..

Tabellen

- Nummerieren Sie die Tabellen fortlaufend mit der Kapitelnummer (z.B. Tabelle 1.1) und achten Sie darauf, dass alle Tabellen der Reihe nach im Text erwähnt sind.
- Versehen Sie jede Tabelle mit einer **Überschrift**.
- Verwenden Sie zum Ausrichten der Tabellenspalten die **Tabellenfunktion**.
- Trennen Sie die Spalten **nicht** durch Leerzeichen und erstellen Sie Tabellen **nicht** in Excel.
- 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. Verwenden Sie dafür die Aufzählungsfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms bzw. die **Springer-Dokumentvorlage**.
- Speichern Sie die Tabellen zusammen mit Text, Literatur und Abbildungslegenden in einer gemeinsamen Datei ab.

Formeln

- Erstellen Sie die Formeln mit MathType oder dem Microsoft Formeleditor. Fügen Sie die graphische Darstellung als Objekte in Ihre Textdatei ein.

Achtung: Wenn Sie mit Word 2007 arbeiten, bitte nicht den mitgelieferten Standard-Formeleditor benutzen, da diese Formeln von den Satzprogrammen nicht weiterverarbeitet werden können. Verwenden Sie stattdessen MathType oder den alten Formeleditor, der über *Einfügen-Objekt* aufgerufen werden kann.

- Verwenden Sie dafür folgende Einstellungen:

Style	Font	Bold	Italic
Text	Times		
Function	Times		
Variable	Times		☐
L.C.Greek	Symbol		☐
U.C.Greek	Symbol		
Symbol	Symbol		
Vector-Matrix	Times	☐	
Number	Times		

- Benutzen Sie bei der Eingabe der Formeln für die Zuweisung der Formate das Style-Menü und ändern Sie auf keinen Fall die Einstellungen unter *Style/Define*. “Function”, “Variable” und “Number” aus der obigen Tabelle sind im *Style* Menü unter “Math” zusammengefasst; das Programm weist den einzelnen Zeichen automatisch die angegebenen Formate zu.
- Einfache Formeln vom Typ $a^2+b^2=c^2$ können evtl. auch als normaler Text eingegeben werden. Aber bitte setzen Sie **nie** eine Formel aus normalem Text und mit dem Formeleditor erstellten Teilen oder Graphiken zusammen.
- Einfache **Symbole** und **Sonderzeichen** außerhalb von Formeln bitte nicht als Grafiken oder mit dem Formeleditor einfügen, wenn sie in den Schriftarten *Symbol* oder *Arial Unicode* enthalten sind.
- Im Text stehen Formeln/Gleichungen in separaten Zeilen. Die Zählung der Formeln erfolgt kapitelweise (1.1-n.n). Der Formelzähler steht in runden Klammern rechtsbündig zur Formel

$$(a+b)^2 = a^2+2ab+b^2 \quad (3.1)$$

- Bildet die Formel einen Satzteil, endet sie mit Interpunktionszeichen (nicht nach dem Formelzähler).

Listings

- Um Computerprogramme vom laufenden Text abzuheben, empfehlen wir, eine Schrifttype wie *Arial* oder *Helvetica* zu verwenden. Der Einheitlichkeit halber sollen dann möglichst auch für entsprechende Symbole oder Ausdrücke aus Programmen, die im laufenden Text auftreten, diese Schriften verwendet werden.
- Wenn Sie für Ihre Programme eine Schrift benötigen, bei der jedes Zeichen die gleiche Breite hat, verwenden Sie bitte *Courier*.

Literatur

Literaturhinweise im Text können Sie in zwei unterschiedlichen Formen geben:

- Autorennamen(n) und Erscheinungsjahr in runden Klammern:
bei einem Autor: (Müller 1991),
bei zwei Autoren: (Meier u. Schulz 1994)
bei 3 und mehr Autoren: (Groß et al. 1995);
- Literaturziffern in eckigen Klammern:
[3, 7, 12].

Geben Sie jedem Kapitel ein eigenes **Literaturverzeichnis**. Es sollte alphabetisch geordnet sein (auch bei Verwendung von Literaturziffern). Bei mehreren Titeln desselben Autors gilt folgende Reihenfolge:

- zunächst alle Titel, die der Autor allein verfasst hat:
chronologisch nach Erscheinungsjahr,
- dann alle Titel, die der Autor mit einem Koautor verfasst hat:
alphabetisch nach Koautor,
- schließlich alle Titel, die der Autor mit mehreren Koautoren verfasst hat:
chronologisch nach Erscheinungsjahr.

Beispiele

Das den folgenden Beispielen zugrunde liegende Schema wird in den meisten Fachgebieten verwendet. Falls in Ihrem Fach andere Regeln zu beachten sind, erhalten Sie die nötigen Informationen von Ihrer Ansprechperson im Verlag.

Zeitschriftenartikel

Smith J, Jones M Jr, Houghton L et al (1999) Future of health insurance. *N Engl J Med* 341:325–329

Zeitschriftenartikel mit DOI

Slifka MK, Whitton JL (2000) Clinical implications of dysregulated cytokine production. *J Mol Med*. doi:10.1007/s001090000086

Buch

South J, Blass B (2001) *The future of modern genomics*. Blackwell, London

Buchkapitel

Brown B, Aaron M (2001) The politics of nature. In: Smith J (ed) *The rise of modern genomics*, 3rd edn. Wiley, New York

Onlinedokument ohne DOI

Marshall TG, Marshall FE (2003) New treatments emerge as sarcoidosis yields up its secrets. *ClinMed NetPrints*. <http://clinmed.netprints.org/cgi/content/full/2003010001v1>. Accessed 24 June 2004

- Bitte verwenden Sie folgende **Abkürzungen**: Bd (Band), Aufl (Auflage), Hrsg (Herausgeber), S (Seite/n)
- Bitte setzen Sie **kein** Komma zwischen Namen und Initialen und **keine** Punkte nach den Initialen sowie den Abkürzungen.

Quellenangaben

- Bei Übernahme von Textteilen, Abbildungen und Tabellen aus anderen Werken benötigen Sie eine **Abdruckgenehmigung** des Copyright-Inhabers (in der Regel des Originalverlags). Bitte legen Sie dem Manuskript eine Kopie der Genehmigung bei.
- Die Quelle muss in der Legende oder Tabellenüberschrift genannt werden.
- Werden fremdsprachige Abbildungen und Tabellen übernommen, liefern Sie bitte eine **Übersetzung** der Inhalte mit.

Sachverzeichnis

- Bitte legen Sie pro Manuskriptseite 1 bis 2 Stichworte für das Sachverzeichnis fest. 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.
- Sachverzeichnisbegriffe sollten in der Regel im **Nominativ Singular** stehen.

Abbildungen

Abbildungen in digitaler Form

- Als **Dateinamen** verwenden Sie bitte Ihren Namen und die Abbildungsnummer (z.B. Meier-Abb6_10.eps).
- Geben Sie an, mit welchem Graphikprogramm die Abbildungen erstellt wurden.
- Als **Datenformate** sind TIFF und EPS geeignet.

Strichabbildungen Schwarzweiß Zeichnungen ohne Schattierungen.

- Überprüfen Sie, ob alle Details inklusive Beschriftung gut erkennbar sind. Die Linienstärke in der Endgröße muss mindestens 0.1 mm (0.3 pt) betragen.
- Die Mindestauflösung beträgt **1200 dpi**.
- Bei Vektorgraphiken im EPS-Format müssen die Schriften unbedingt mit eingebunden werden.

Halbtonabbildungen Photos oder Zeichnungen mit Schattierungen (Graustufen).

- Die Mindestauflösung beträgt **300 dpi**.

Kombinationsgraphiken Aus Halbton- und Strichabbildungen zusammengesetzte Bilder, z.B. Photos mit eingezeichneten Linien oder sehr vielen Beschriftungen, Farbdigramme u.Ä.

- Die Mindestauflösung beträgt **600 dpi**.

Farbabbildungen

- Farbig eingereichte Abbildungen erscheinen in der Online-Version grundsätzlich in Farbe, auch wenn sie oft schwarzweiß gedruckt werden.
- Verweisen Sie in der Legende von Bildern, die **schwarzweiß** gedruckt werden, nicht auf Farben und überprüfen Sie, dass die Information auch in schwarzweiß gut er-

kennbar ist. Am einfachsten können sie das anhand eines Schwarzweiß-Ausdrucks oder einer Kopie erkennen..

- Daten von Farbabbildungen sollten im **RGB** Modus erstellt werden (8 bits per channel).

Beschriftungen

- Für Beschriftungen verwenden Sie am besten *Helvetica* oder *Arial*. Vermeiden Sie Effekte wie Schattierungen, Umrisse etc.
- Achten Sie darauf, dass die Beschriftung bei allen Abbildungen in der Endgröße ungefähr gleich groß ist, am besten ca. 2-3 mm (8-10 pt).
- Bitte fügen Sie keine Abbildungslegenden oder Bildüberschriften in Ihre Bilddateien ein.

Abbildungsgröße

- Erstellen Sie die Bilder bereits in der Größe, in der sie auch gedruckt werden sollen.
- Für die meisten Bücher gelten folgende Maße: 78 mm oder 117 mm breit und nicht höher als 198 mm.

Abbildungslegenden und Nummerierung

- Erstellen sie für jede Abbildung eine Legende.
- Nummerieren Sie die Abbildungen fortlaufend mit der Kapitelnummer (z.B. Abb. 1.1). Teilabbildungen werden mit Kleinbuchstaben bezeichnet (a, b, c, etc.).
- Achten Sie darauf, dass alle Bilder der Reihe nach **im Text** erwähnt sind.

Reproduktionsvorlagen

Wenn Sie Ihre Bilder nicht am PC gestalten, senden Sie uns bitte kontrastreiche Schwarzweiß-Abzüge oder Dias bzw. die Originalzeichnungen.

Checkliste zur Manuskriptübergabe

Titelseite	Titel	<input type="checkbox"/>
	Name(n) des/der Autoren	<input type="checkbox"/>
	Anschrift(en)	<input type="checkbox"/>
	E-Mail	<input type="checkbox"/>
Inhaltsverzeichnis	Enthält alle Überschriften bis zur 3. Ebene	<input type="checkbox"/>
	Überschriften mit denen im Text identisch	<input type="checkbox"/>
Text	Text in Times, Sonderzeichen in <i>Symbol</i> oder <i>Unicode</i>	<input type="checkbox"/>
Literatur	Literaturangaben im Text stimmen mit Literaturverzeichnis überein	<input type="checkbox"/>
	Alle Einträge im Literaturverzeichnis sind im Text zitiert	<input type="checkbox"/>
	Einträge im Literaturverzeichnis sind so aufgebaut wie in den Autoren-Hinweisen angegeben	<input type="checkbox"/>
	Zeitschrift entsprechend ISSN abgekürzt	<input type="checkbox"/>
Abkürzungen	Abkürzungsliste vorhanden	<input type="checkbox"/>
Abbildungen	Alle im Text zitierte Abbildungen vorhanden und als separate Dateien mitgeliefert	<input type="checkbox"/>
	Kapitelweise nummeriert	<input type="checkbox"/>
	Der Reihe nach im Text erwähnt	<input type="checkbox"/>
	Legenden vorhanden und in die Textdatei eingefügt	<input type="checkbox"/>
Tabellen	Mit der Tabellenfunktion erstellt	<input type="checkbox"/>
	Kapitelweise nummeriert	<input type="checkbox"/>
	Der Reihe nach im Text erwähnt	<input type="checkbox"/>
Ausdruck	Einseitig, 1,5-zeilig	<input type="checkbox"/>
Daten	Datenträger mit Autorenname und Buchtitel beschriftet	<input type="checkbox"/>
	Textdateien im Originalformat des Textprogramms und in RTF abgespeichert	<input type="checkbox"/>
	Jedes Kapitel als separate Datei abgespeichert	
	Abbildungen als separate Dateien im Originalformat des Grafikprogramms und in TIFF oder EPS abgespeichert	<input type="checkbox"/>
	PDF-Datei mit eingebetteten Schriften	