



Autoren-Hinweise: Tipps und Tricks zur Manuskriptabfassung

Kaum ein Manuskript wird heute noch neu erfasst oder ausschließlich auf Papier abgegeben. Die Fortschritte der Technik haben nun aber genauso viele Fallstricke wie Vorteile gebracht.

Wir möchten es Ihnen einfach machen und bitten Sie, einen Blick in die nachstehenden Hinweise zu werfen.

Autoren-Formatvorlage

Wir haben für Sie eine spezielle **Verlags-Formatvorlage** erstellt, mit der Sie alle Formate (Überschriften, Text-Hervorhebungen, Boxen etc.) mit nur einem Klick in Ihrem Manuskript vergeben können. Diese können Sie auf der Verlagswebsite direkt herunterladen.

Wenn Sie mit der Autoren-Formatvorlage arbeiten, passiert vieles automatisch.

Grundsätzlich: Was gehört zu Ihrem Manuskript?

Texte (Word-Datei)

- ✓ Titelblatt mit Autorennamen, akademischen Titeln, aktueller Anschrift, Tel., Fax und E-Mail
- ✓ Inhaltsverzeichnis
- ✓ Text
- ✓ Literaturverzeichnis
- ✓ Abbildungslegenden im Text
- ✓ Tabellen mit Tabellenlegenden im Text

Abbildungen (Dateien)

- ✓ Bitte unbedingt **separat abspeichern**; Abbildungen dürfen nicht ausschließlich in die Textdatei eingebunden sein.
- ✓ Benennung der Dateien entsprechend der Zählung im Text durchnummerieren (z. B. Abb. 1 heißt „Abb._1.tif“).

Was geht an den Verlag?

- ✓ Bitte schicken Sie uns Ihre Manuskripte per E-Mail oder mit der Post auf Datenträgern (CD-ROM oder DVD für große Datenmengen).
- ✓ Bitte jeden Beitrag bzw. **jedes Kapitel** einzeln in einer **separaten Datei abspeichern**, (Abbildungs-Dateien bitte separat!!).
Ausnahme: Sie sind Verfasser oder Herausgeber und wollen das "Buch als Ganzes" abliefern.
- ✓ Achten Sie auf eine eindeutige **Bezeichnung** der einzelnen Dateien mit Autor und Beitrag.
- ✓
- ✓ Unbedingt eine **Sicherheits-Kopie** aller Daten behalten.
- ✓ Bitte **keine Vorversionen** oder inkomplette Manuskripte zusenden.

Manuskript-Umfang

„Ich hatte nicht die Zeit mich kurz zu fassen“, so beschreibt schon Goethe das Phänomen, dass Manuskripte immer länger werden als geplant.

- ✓ Bitte achten Sie darauf, dass Sie den vereinbarten Manuskriptumfang einhalten.
- ✓ In Ihrem **Vertrag** ist angegeben, **wie viele Zeichen Text (inkl. Leerzeichen) einer Seite im fertig gesetzten Buch entsprechen**. Abbildungen und Tabellen werden mit ca. einer Viertel Buchseite berechnet. Entsprechend ist die Textmenge innerhalb der vereinbarten Seitenzahlen zu reduzieren.

Texterfassung

- ✓ Benutzen Sie zur Erstellung des Textes **unsere MWV-Formatvorlage** für MS-WORD.
- ✓ Grundsätzlich nur die Formate verwenden, die die MWV-Formatvorlage vorgibt.
- ✓ Am Ende eines Absatzes oder nach Überschriften bitte die **Return-Taste** benutzen.
- ✓ Bitte verwenden Sie **keine Leerzeichenketten** zur Erzeugung von Abständen.
- ✓ Bitte fügen Sie niemals manuelle Trennungen im Text ein.
- ✓ Bitte verwenden Sie keine Formatierungen wie Rahmen, Schattierung oder Raster.
- ✓ Bitte benutzen Sie **keine Fußnoten**. Sollte eine Fußnote unvermeidlich sein, wenden Sie sich bitte an uns.
- ✓ Bitte fügen Sie keine manuellen Seitenwechsel ein.

[Wenn Sie die MWV-Formatvorlage nicht benutzen: Sie können alle **Word-Funktionen** benutzen, insbesondere die Aufzählungsfunktion, Schriftformate wie **fett** und *kursiv*]

Schrift

- ✓ Keine Schriften auswählen – die MWV-Formatvorlage vergibt automatisch vorgegebene Schriften.
- ✓ Sonderzeichen: Für Sonderzeichen verwenden Sie bitte nur die **Schriftart Symbol!** Sollte Ihnen in der Formatvorlage ein Sonderzeichen fehlen, wenden Sie sich bitte an uns.
- ✓ [Wenn Sie die MWV-Formatvorlage nicht benutzen: Verwenden Sie für den gesamten Text eine **gängige Grundschrift**. Sie können alle **Word-Funktionen** benutzen, insbesondere die Aufzählungsfunktion, Schriftformate wie **fett** und *kursiv* oder die Schriftart *Symbol*.]

Hervorhebungen

- ✓ Hervorhebungen (Wörter oder Satzteile) im Text bitte mit *kursiv* oder **fett** (Formatierungsleiste der MWV-Formatvorlage)

„Boxen“ (Hervorhebungen von Absätzen oder Textteilen)

- ✓ Für **Merksätze, Praxistipps, Warn-Hinweise oder andere** hervorzuhebende Absätze (bitte achten Sie ggf. auf das spezifische Konzept Ihres Werkes) stehen Ihnen **drei verschiedene MWV-Boxen** (Formatierungen in der MWV-Formatierungsleiste) zur Verfügung.

Gliederung und Überschriften

- ✓ Bitte verwenden Sie nur die Formatierungen aus der **MWV-Formatvorlage**.
- ✓ Die Dezimalgliederung bis zu drei Hierarchien (1 / 1.1 / 1.1.1) dient nur Ihrer Orientierung bei der Manuskriptabfassung und wird im endgültigen Satz durch typographische Hierarchien ersetzt.

Verweise im Text

- ✓ Für **Querverweise auf andere Texte im Buch** bitte nur auf das Kapitel bzw. den Beitrag verweisen (keine Nummern). Bitte Querverweise so ausschreiben: (s. Kap. Herzinfarkt)
- ✓ **Verweise auf Abbildungen und Tabellen:** Achten Sie darauf, dass im laufenden Text auf sämtliche Tabellen und Abbildungen verwiesen wird. Benutzen Sie die Abb.- oder Tab.-Nr., die die MWV-Formatvorlage selbständig vergibt. Beispiele: (s. Tab. 12) oder (s. Abb. 1)
- ✓ Bitte **niemals auf Seitenzahlen verweisen!** Diese Verweise können nicht berücksichtigt werden, da sie sich durch den Umbruch ändern.

Schreibweisen von Fachbegriffen

- ✓ Als Richtlinie empfehlen wir Pschyrembel oder Roche-Lexikon Medizin.
- ✓ Bitte **nur neue Rechtschreibung**. Tipp: Die aktuellen Versionen von MS-WORD haben bereits eine Rechtschreibhilfe in neuer Rechtschreibung.

Tabellen

- ✓ Verwenden Sie zum Erstellen und Ausrichten von Tabellen die **Tabellenfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms**.
- ✓ Bitte keine Leerzeichenketten oder Tabulatoren in den Tabellen verwenden.
- ✓ Versehen Sie jede Tabelle mit einer Tabellen-Legende (verwenden Sie dazu das entsprechende Format in der MWV-Formatvorlage).
- ✓ Bitte die **Tabellen plus Tab.-Legenden im laufenden Text einfügen** (nach dem Absatz, in dem auf die Tabelle verwiesen wird).
- ✓ **Die Nummerierung** der Tabellen erfolgt mit der MWV-Formatvorlage **automatisch**. [Ohne Formatvorlage: Nummerieren Sie die Tabellen fortlaufend mit der Kapitelnummer, z. B. "Tabelle 1.12"]
- ✓ Achten Sie darauf, dass **im laufenden Text** auf sämtliche Tabellen **verwiesen** wird.
- ✓ Benutzen Sie bei den Verweisen die entsprechende Tab.-Nr., die die MWV-Formatvorlage selbständig vergibt. Beispiel: (s. Tab. 2)

Abbildungen

Abbildungsvorlagen

- ✓ **Selbst angefertigte Graphiken, Flussdiagramme** (die im Verlag noch weiterverarbeitet werden) etc. sollten möglichst auch als **offene Powerpoint-, Word- oder Excell-Dateien** geliefert werden.
- ✓ Geeignete Abbildungsvorlagen (Fotos und finale Zeichnungen) bitte **in digitaler Form als druckfähige Bilddateien** (bitte Rücksprache mit dem Verlag!) als tif- oder eps- bzw. pdf-Dateien liefern.
- ✓ **Fotos** sollten eine Auflösung von mindestens 300 dpi, Strichabbildungen von mindestens 600 dpi haben.
- ✓ Bitte in **separaten Dateien** abspeichern und entsprechend der Abbildungs-Nummerierung im Text benennen.

Wenn **digitale Vorlagen nicht möglich** und nicht vereinbart sind:

- ✓ Bitte stellen Sie uns reproduktionsfähige Vorlagen zur Verfügung. Abbildungen aus Büchern und Magazinen sowie Ausdrucke von Digitalfotos können wir aufgrund des Rasters nicht verwenden.

In Ausnahmefällen kann vereinbart sein, dass Sie angemessene Vorlagen liefern, die es einem vom Verlag beauftragten Zeichner ohne weitere Recherche erlauben, die Abbildungen zu zeichnen, zu beschriften und gegebenenfalls zu färben.

Abbildungslegenden und Nummerierung

- ✓ **Die Nummerierung** der Abbildungen erfolgt mit der MWV-Formatvorlage **automatisch**.
[Ohne Formatvorlage: Nummerieren Sie die Abbildungen fortlaufend mit der Kapitelnummer (z. B. Abbildung 1.12)].
- ✓ Achten Sie darauf, dass im laufenden Text auf sämtliche Abbildungen verwiesen wird.
- ✓ Benutzen Sie bei den Verweisen die entsprechende Abb.-Nr., die die MWV-Formatvorlage selbständig vergibt. Beispiel: (s. Abb. 12).
- ✓ Bitte die **Abbildungslegenden im laufenden Text** (nach dem Absatz, in dem im Text auf die Abbildung verwiesen wird) **einfügen**.

Literaturzitate

Literaturhinweise im laufenden Text

- ✓ Autorenname(n) und Erscheinungsjahr in Klammern: z. B. (Müller 1991) oder (Meier u. Schulz 1994). Ab drei Autoren: (Groß et al. 1995)

Literaturverzeichnis

- ✓ bitte im Lit.-Verz. die **vollständigen bibliographischen Angaben** auflisten
- ✓ Reihenfolge **alphabetisch** nach Nachname
- ✓ Keine Nummerierung

Hinweise zur Manuskriptabfassung 2010

© MWV Medizinisch Wissenschaftliche Verlagsgesellschaft, Berlin

- ✓ Mehrere Arbeiten mit **identischer Autorenschaft** werden chronologisch oder nach dem Alphabet der Nachnamen geordnet.
- ✓ keine Kommata zwischen Nachnamen und Vornamen
- ✓ keine Punkte hinter der Initialen
- ✓ Bei **Arbeiten aus Zeitschriften**: Name der Zeitschrift (abgekürzt wie im "Index Medicus", Seiten (von-bis). Nummer des Einzelheftes nur, wenn der ganze Band nicht fortlaufend durchnummeriert ist (z.B. Progr. Histochem. Cytochem.).
BEISPIEL:
Jamieson D, Palade GE (1967) Intracellular transport of secretory protein in the pancreatic exocrine cell. The role of the peripheral elements of the Golgi complex. J Cell Biol 34, 577-596
- ✓ Bei **Artikeln aus Sammelwerken**: Autorennamen und Jahr (s.o.), alle Herausgebernamen mit Initialen der Vornamen (Hrsg.), Titel des Buches, ggf. Band (Bd.) und Auflage (Aufl.), Seiten (5.) des Artikels (von - bis), Verlag, Erscheinungsort.
BEISPIEL:
Lippert H (1984) Das Manuskript der medizinischen Dissertation. In: Lippert H (Hrsg.) Die medizinische Dissertation. 159-214. Urban u. Schwarzenberg München
- ✓ Bei **Büchern**: Autorennamen und Jahr (s.o.), Titel, ggf. Auflage, Verlag, Erscheinungsort.
BEISPIEL:
Umstätter W, Rehm M (1981) Einführung in die Literaturdokumentation und Informationsvermittlung. K. G. Saur-Verlag München
- ✓ Bei **Dissertationen**: Autorenname und Jahr (s.o.), Titel, "Med. Diss." (oder entsprechende Angabe der Fakultät), Universitätsort.
BEISPIEL:
Schumacher U (1983) Serologische und histologische Untersuchungen am Mäusen nach Inhalation von Fremdeiweiß. Med. Diss., Kiel
- ✓ **Zitieren von Internetquellen**: bitte in Anlehnung an das für das Zitieren gedruckter Veröffentlichungen gewählte Muster (Autor, Titel, Jahr) mit genauer **Internetadresse** und Tagesdatum des Abrufs:
ACHTUNG: Wenn im Netz abrufbare *Dokumente* zitiert werden, reicht es nicht, einfach nur die Fundstelle anzugeben!
a) im Netz abrufbare Dokumente: Richard A. Melcher: Dusting off the Britannica. In: Business Week (Archives). Stand: 9. Oktober 1997.
URL: <http://www.businessweek.com/1997/42/b3549124.htm> (abgerufen am 22. Oktober 2006)
b) Zitieren von Internetseiten: URL:
<http://www.bifab.de/unternehmen/index.html>, zugegriffen am 07. Juni 2007

Übernahme von Textpassagen, Abbildungen und Tabellen aus anderen Werken

- ✓ Wenn Sie Textpassagen, Abbildungen und Tabellen aus anderen Werken übernehmen möchten, benötigen Sie eine entsprechende **Abdruckgenehmigung vom Originalverlag**. **Schreiben Sie den Verlag bitte an** und bitten um die Abdruckgenehmigung mit exakter Angabe von: Autor bzw. Herausgeber, Titel, Auflage, Erscheinungsjahr, Seitenzahl und ggf. Nummer der gewünschten Tabelle oder Abbildung.
- ✓ Die Originalquelle bitte immer in der Abbildungslegende oder Tabellenüberschrift aufführen.

Sachwortverzeichnis

- ✓ Wenn für das Werk ein Sachwortverzeichnis vereinbart ist, legen Sie bitte **pro Manuskriptseite 1 bis 2 Stichworte** für das Sachverzeichnis fest.
- ✓ Markieren Sie dazu auf dem Korrektur-Ausdruck die entsprechenden Begriffe oder benutzen Sie die **Word-Indexfunktion**.

Abkürzungen

- ✓ Wenn Sie fachspezifische, selten gebrauchte Abkürzungen verwenden, sollten Sie ein Abkürzungsverzeichnis anlegen.

Korrekturen-Unterlagen

- ✓ Für Ihre Korrekturen in den Korrekturunterlagen des Verlages verwenden Sie bitte einen **dunkelfarbigen Stift** (optimal: blau) und nutzen bitte ausschließlich die **Korrekturzeichen nach Duden**.

Zum Schluss:

Ihre Checkliste zur Manuskriptübergabe

- ✓ **Titelseite:**
 - Titel
 - Name(n) des/der Autoren
 - Anschrift(en), E-Mail
- ✓ **Inhaltsverzeichnis:**
 - alle Überschriften bis zur 3. Ebene
 - Überschriften mit denen im Text identisch
- ✓ **Text:**
 - linksbündig
 - keine manuellen Trennungen
 - Text in Standardschrift
 - Sonderzeichen nur in Symbol
- ✓ **Literaturhinweise:**
 - Literaturangaben im Text stimmen mit Literaturverzeichnis überein
 - alle Einträge im Literaturverzeichnis sind im Text zitiert [Name, Jahreszahl]
- ✓ **Abkürzungen:**
 - ggf. Abkürzungsliste vorhanden
- ✓ **Abbildungen:**
 - alle Abbildungen im laufenden Text vorhanden
 - alle Abbildungen als separate Dateien beigelegt
 - im Text der Reihe nach nummeriert (automatisch bei Verwendung der MWV-Formatvorlage) und der Reihe nach erwähnt (Verweis)
 - Abbildungslegenden im laufenden Text vorhanden (nach Absatz, wo der Verweis auf die Abbildung zu finden ist)
- ✓ **Tabellen:**
 - mit der Tabellenfunktion im Manuskript erstellt
 - der Reihe nach nummeriert (automatisch bei Verwendung der MWV-Formatvorlage)
 - der Reihe nach im Text erwähnt (Verweis)
- ✓ **ggf. Manuskript-Ausdruck:**
 - Daten-Ausdruck und Daten stimmen überein
 - Datenträger mit folgenden Angaben: Autorennamen, Titel, Werk-Titel, Beitragstitel
- ✓ **Dateien:**
 - jedes Kapitel als separate Datei abgespeichert
 - Abbildungen als separate Dateien im Originalformat des Grafikprogramms und in tif-, eps- oder pdf-Formaten bzw. in Powerpoint-, Word- oder Excell-Dateien abgespeichert