

Gestaltungshinweise

Sehr geehrte HerausgeberInnen, sehr geehrte BeiträgerInnen,

anbei möchten wir Ihnen einige Hinweise zur Gestaltung Ihrer Druckvorlage mit konkreten **Anwendungsschritten** aus dem Textverarbeitungsprogramm **Word** geben.

Die fertige Druckvorlage reichen Sie bitte als **pdf-Datei** ein. Bitte stellen Sie uns außerdem Ihre endgültige Wordversion zur Verfügung. Die Reproduktion erfolgt *direkt* von Ihrer pdf-Datei, d.h. *ohne* weitere Zwischenschritte.

1. Satzspiegel/Schriftsatz

Satzspiegel	Die Maße des Satzspiegels für das Buchformat 14,8 x 21 cm betragen 11,5 x 16,5 cm (ohne Zeile für Kolumne bzw. Seitenzahl). (Datei > Seite einrichten... > Seitenränder: Oben/ Unten: 6,2 cm, Links/Rechts: 4,75 cm, Bundsteg: 0 cm; Abstand vom Seitenrand: Kopfzeile: 5,5 cm, Fußzeile: 5,0 cm)
Schriftart	Times New Roman; Garamond; Palatino. Bitte verwenden Sie für die gesamte Vorlage nur <i>eine</i> Schriftart.
Schriftgröße	Normalschrift (= Grundschrift) 10 Punkt (Text), Kleinschrift (= Petitschrift) 8 Punkt (Fußnoten/ Anmerkungen, Verzeichnisse, Zitate u. ä.).
Zeilenabstand	Der Zeilenabstand beträgt „Einfach“ im Haupttext (12 Punkt), im Kleinsatz „Genau“ (9 Punkt).
Textausrichtung	Blocksatz mit Silbentrennung

Trennungen

Bitte vermeiden Sie große Wortzwischenräume, da diese Lücken im Text sehr unschön aussehen. Häufig erfolgt keine automatische Trennung, wenn Wörter in Klammern, Anführungs- oder sonstigen Sonderzeichen stehen. Bitte kontrollieren Sie den Ausdruck auf fehlende Trennungen und ergänzen / korrigieren Sie sie vor Absenden der Druckvorlage, per Hand' mit bedingten Trennungsstrichen (Strg. -).

Stellen Sie zusätzlich unter Extras> Sprache> Sprache festlegen> die richtige Sprache ein.

2. Seitenzählung

Seitenfolge

Der Verlag benötigt die Seiten 1-4 für *Titelei und Impressum*. Ihre Zählung beginnt also mit Seite 5. Das *Inhaltsverzeichnis* (= Inhalt) beginnt auf Seite 5, *Einleitung* auf einer neuen, rechten Seite und das erste *Hauptkapitel* wiederum auf einer neuen rechten Seite. Nachfolgende Hauptkapitel fangen jeweils auf einer neuen rechten Seite an. *Unterkapitel* schließen fortlaufend an (keine neue Seite).

Falls Sie eine *Widmung, ein Geleitwort oder eine Danksagung* einfügen wollen, so steht diese auf Seite 5; Seite 6 bleibt dann leer, das *Inhaltsverzeichnis* beginnt auf einer neuen, rechten Seite. Bitte denken Sie daran, dass leere Seiten immer mitgezählt werden müssen!

Seitenzahlen

Die Seitenzahlen werden in den Kolummentitel integriert. Der Abstand zur ersten Textzeile sollte mindestens 1, max. 2 Leerzeilen betragen.

3. Überschriften

Formatierung

Alle Überschriften stehen linksbündig! In Überschriften bitte keine Silbentrennung vornehmen.

Hauptteile: **fett, größere Schrift**, keine VERSALIEN.
Unterkapitel 1. Ordnung: **fett, Größe wie Grund-schrift**.
Unterkapitel 2. Ordnung: *kursiv, Größe wie*

Grundschrift. Unterkapitel 3. Ordnung: normal, Grundschrift.

Es sollte nicht weiter typografisch spezifiziert werden, da dies nicht zur Übersichtlichkeit beiträgt.

Hauptkapitel: Zwischen der Beitrags-Überschrift / Autorennamen und dem Kapitelanfang bleiben 4 Zeilen frei.

Unterkapitel: Zwischen vorhergehendem Text und Überschrift werden 2 Leerzeilen, zwischen Überschrift und nachfolgendem Text wird 1 Leerzeile eingefügt.

Achten Sie bei zweizeiligen Überschriften darauf, dass erste und zweite Zeile bündig stehen (**Format > Absatz > Tabstopp**)

Gliederung

Bitte benutzen Sie zur Zählung der Überschriften im Inhalt wie auch im Text die Dezimalgliederung (keine Mischformen!).

4. Gliederung der Beiträge

Gliederung

Werden mehrere Beiträge in Teilabschnitten zusammen gefasst, so können die Überschriften dieser Hauptteile jeweils auf einem Zwischenblatt stehen (immer neue, rechte Seite!) und werden römisch nummeriert: größerer Schriftgrad, **fett**, keine Versalien. Leere Seiten müssen immer mitgezählt werden.

Die einzelnen Beiträge beginnen jeweils auf einer neuen ungerade gezählten Seite.

Jeder Beitrag beginnt mit einem Abstract / einer Zusammenfassung (ca. 300–600 Zeichen) und endet mit einer Bibliographie der verwendeten Literatur.

Sie können auch zu jedem Beitrag Keywords (nicht mehr als 5) mit liefern. Der typische Aufbau eines

Beitrags sieht folgendermaßen aus:

- Beitragstitel
- Name der Autorin, des Autors
- Keywords
- Abstract / evtl. Inhaltsverzeichnis
- Einleitung/ Haupttext
- Literaturverzeichnis

Jeder Beitrag ist durch Zwischenüberschriften gegliedert (max. 3 Ebenen). Jede Überschrift ist arabisch nummeriert.

Die Anmerkungen stehen unten auf den jeweiligen Seiten oder zusammen gefasst am Ende des jeweiligen Beitrags, ebenso das Literaturverzeichnis. Bitte beide *petit* setzen Am Ende des Bandes befindet sich das Verzeichnis der Autoren (*petit* gesetzt), das in Kurzform den beruflichen und wissenschaftlichen Werdegang, die derzeitige Tätigkeit und eventuell die wichtigsten Publikationen umfasst.

Formatierung

Die Überschrift eines Beitrags wird **fett**, in größerer Schrift gesetzt (12 Punkt), der Name des Autors wiederum *kursiv* (diese Reihenfolge). Die Überschriften der übrigen Unterkapitel nummeriert und typographisch unterschieden.

Nach dem Autornamen kann im Abstand von 2 Leerzeilen eine Kurzübersicht über den Beitrag stehen. Hierzu werden die einzelnen Überschriften des Beitrags (ohne Seitenzahlen) untereinander aufgeführt. Diese Übersicht wird 8 Punkt gesetzt. Folgt keine Übersicht, bleiben zwischen Autornamen und Textbeginn bzw. erster Überschrift 4 Leerzeilen frei.

5. Inhaltsverzeichnis

Am Beginn des Bandes steht ein Inhaltsverzeichnis, das nur die Beitragstitel und die Namen der Beiträger enthält.

Am Beginn jedes Beitrags steht idealerweise ein Inhaltsverzeichnis des jeweiligen Beitrags, bitte höchstens 2 Gliederungsebenen aufnehmen.

Zuordnung Bitte überprüfen Sie, ob den Überschriften im Inhaltsverzeichnis die richtigen Seitenzahlen zugeordnet sind.

Formatierung Teile oder Hauptkapitel werden **fett**, Unterkapitel (mit einem Einzug) normal gesetzt. Zwischen Überschriften und Seitenzahlen bitte gepunktete Linie setzen. (Format > Tabstopp... > Tabstopposition: [cm-Angabe = rechter Seitenrand]; Ausrichtung: Rechts; Füllzeichen: 2 ...)

6. Textgestaltung

Einzug, Absatz Am Beginn eines Kapitels/Abschnitts oder nach einem längeren, freistehenden Zitat oder einer Abbildung bitte *keinen* Einzug in der ersten Zeile; Absätze werden durch einen Einzug (ohne Leerzeile!) kenntlich gemacht.

Achtung: Die Ausgangszeile (d. h. die letzte Zeile eines Absatzes) sollte nicht am Beginn einer neuen Seite stehen, sondern durch eventuelle Textänderungen gekürzt oder erweitert werden. Die Anfangszeile eines Absatzes sollte nicht am Ende einer Seite stehen; die Seite kann in diesem Fall um eine Zeile kürzer sein.

Hervorhebungen Was hervorgehoben werden soll, wird *kursiv* gesetzt; bitte *keine* Unterstreichungen und keinen **fetten** oder g e - s p e r r e n Satz verwenden.

Zitate Längere Zitate werden engzeilig oder petit (Kleinsatz) gesetzt, mit einem Einzug links. Der Abstand zwischen Text und Zitat beträgt etwa eine Leerzeile.

Zitierweise

Für die Zitierweise empfehlen wir die nachfolgenden Muster. Sie sind nicht verpflichtend; sollten Sie davon abweichen, ist wesentlich, dass Sie im ganzen Werk einheitlich zitieren.

Im Text

.... (Autor Jahr: Seite(n))....

.... (Hepp 1998: 54-59)

Handelt es sich um unterschiedliche Beiträge des gleichen Autors aus demselben Jahr, verwenden Sie zur Unterscheidung bitte die alphabetische Kennzeichnung der Jahreszahl. Muster:

.... (Hepp 1997a: 3-7)

.... (Hepp 1997c: 67)

Im Literaturverzeichnis Monografien

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Ort:
Verlag

Schmid, Michael (2004): Rationales Handeln und soziale Prozesse. Beiträge zur soziologischen Theoriebildung. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften

ganze Sammelbände

Nachname, Vorname (Hrsg.) (Jahr): Haupttitel.
Untertitel. Ort: Verlag

Abraham, Martin/Hinz, Thomas (Hrsg.) (2005):
Arbeitsmarktsoziologie.

Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften

Beiträge aus Sammelbänden

Nachname, Vorname Jahr: Haupttitel. Untertitel.
In: Nachname (Jahr): Seiten.

Hörning, Karl H. (1997): Kultur und soziale Praxis. Wege zu einer „realistischen“ Kulturanalyse. In: Heppet. al. (1997): 31-45

Der Sammelband, aus dem der Beitrag stammt, wird gesondert vollständig nach obigem Beispiel aufgeführt.

Zeitschriftenartikel

Name, Vorname Jahr: Haupttitel. In: Name d.
Zeitschrift Jahrgang. Heft. Seiten

Mählert, Ulrich: Das Gedenken an die Opfer
wahren. In: Deutschland Archiv 31. 1998. 12-15

Fußnoten, Endnoten Die Anmerkungsnummern *im Text* werden klein gesetzt und hochgestellt. Anmerkungen können unter die Seite gesetzt werden (= Fußnote) oder geschlossen an das Ende des gesamten Textteils (= Endnote), d.h. vor das Literaturverzeichnis; sie werden jeweils klein gesetzt.

Fußnotennummern Fußnotennummern im Text werden linksbündig und klein gesetzt. Wir empfehlen, die Fußnotennummern im Fußnotentext frei- und nicht hochzustellen.

7. Abbildungen/Tabellen

Vorlagen Bei Abbildungen, Tabellen, Schaubildern benötigt der Verlag reproduktionsfähige Vorlagen. Auch bei Abbildungen im Querformat muss der Kolumnentitel am *oberen* Seitenrand stehen. Achten Sie bitte darauf, dass die Abbildungen / Rahmenlinien *nicht* über den rechten/linken Seitenrand hinausreichen.

Dateiformat Bitte liefern Sie die Bilder und Grafiken zusätzlich als *gesonderte Dateien im Ursprungsformat* mit. Diese Grafikdateien haben üblicherweise eine Endung wie .bmp, .tif, .eps oder .jpg. Wenn Ihr Grafikprogramm beim Speichern nach einer Qualitätsstufe fragt, wählen Sie immer „*Höchste Qualität*“.
Allgemein gilt: Die Datei sollte besser mit einer sehr großen als mit einer geringen Datenmenge vorliegen.

Auflösung Alle Bilder/Grafiken sollten bereits in der Bildschirmdarstellung 1-farbig angelegt sein, wenn sie auch im fertigen Buch 1-farbig erscheinen sollen.

1-farbige Bilder oder Grafiken (mit Graustufen):
mit 300 dpi Auflösung anlegen

1-farbige Grafiken (ohne Graustufen): mit 600 dpi
Auflösung anlegen

Linien in Grafiken/Bildern sollten nie mit einer Stärke unter 1/2 p. (keine Haarlinien!) und Rasterflächen mindestens mit einem Wert von 15% und maximal mit 35% angelegt sein.

Legende

Die nummerierte Abbildungslegende wird in Grundschrift gesetzt, „Abb. XX“ kann kursiv gesetzt werden und mit einem Abstand von 0,5 Leerzeilen *linksbündig* unter die Abbildung platziert. Zwischen Abbildungslegende und nachfolgendem Text werden etwa 1,5 Zeilen freigelassen.

8. Kolummentitel

Bestandteile

Der Kolummentitel (= Kopfzeile) enthält die jeweils leitende Überschrift sowie die Seitenzahl. Eine Rahmenlinie sollte den Kolummentitel von der ersten Textzeile trennen.

Formatierung

Der Abstand zwischen Kolummentitel und Linie muss geringer sein als zwischen Linie und erster Textzeile. Der Text des Kolummentitels wird *petit* gesetzt, die Seitenzahl in Grundschrift. *Ein Kolummentitel entfällt ganz, wenn ein neuer Beitrag auf einer neuen Seite beginnt.*

Ausrichtung

Bei dem Kolummentitel einer *geraden* (linken) Seite steht die Seitenzahl links; der Name des Beiträgers (Vor- und Nachname) erscheint dann rechtsbündig. **Datei > Seite einrichten > Layout > Kopf- und Fußzeilen > Beide Felder „Gerade/Ungerade anders“ und „Erste Seite anders“ anklicken > OK; dann Einfügen > Seitenzahlen > Position Seitenanfang (Kopfzeile) > Ausrichtung „Außen“ > OK; Überschriften und Seitenzahlen über Ansicht > Kopf- und Fußzeile rechts- bzw. linksbündig einfügen. Hierzu Tabstopp auf 11,5 cm, Ausrichtung Rechts einstellen.**

Bei dem Kolummentitel für eine *ungerade* (rechte) Seite steht die Seitenzahl rechts; die Überschrift des Beitrags erscheint linksbündig.

9. Weitere Verzeichnisse

Literaturverzeichnis Das Literaturverzeichnis (= Literatur) wird in Petitschrift gesetzt. Ab der zweiten Zeile eines Eintrags erfolgt ein Einzug, zwischen einzelnen Einträgen steht jedoch *keine* Leerzeile. Beispiel:

Schmid, Michael (2004): Rationales Handeln und soziale Prozesse. Beiträge zur soziologischen Theoriebildung. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften

Personen-/Sachregister Register beginnen jeweils auf einer neuen Seite. Sie werden petit und zweispaltig gesetzt. Auf der letzten Seite eines Registers sollten die Spalten auf gleiche Höhe gesetzt werden.

Bitte beachten Sie, dass alle Verzeichnisse und alle Anhänge dem jeweiligen Beitrag zugeordnet sein müssen, weil alle Beiträge als abgeschlossene Beiträge auf SpringerLink sichtbar sind.

10. Allgemeine Hinweise

Klammern und
Anführungszeichen

Bitte verwenden Sie Klammern und Anführungszeichen nach folgendem Muster:

(...) für Auslassungen im Zitat

[...] für von Ihnen ins Zitat eingefügte Erklärungen oder Ergänzungen

doppelte Anführungszeichen („“) für Zitate (entsprechend belegt)

einfache Anführungszeichen (,) für distanzierte o. ‚uneigentliche‘ Rede

11. Checklisten

Probeseiten

Bitte schicken Sie uns so bald wie möglich und **vor** der Absendung der endgültigen Druckvorlage zunächst einige Probeseiten, damit wir die Formatierung überprüfen können. Diese Probeseiten enthalten

- ✓ das Inhaltsverzeichnis
- ✓ Kapitelanfänge
- ✓ Textauszüge aus *unterschiedlichen* Bereichen
- ✓ Teile des Literaturverzeichnisses
- ✓ Muster für Abbildungen

Druckvorlage

Folgende Checkliste soll Ihnen die Eндdurchsicht Ihrer Druckvorlage erleichtern. *Bitte sehen Sie die Seiten an- hand dieses Leitfadens genau durch*, denn dies minimiert eventuell notwendig werdende Austauschseiten, die möglicherweise einen neuen Seitenumbruch nach sich ziehen können.

- ✓ Satzspiegel
- ✓ Rechtschreibprogramm durchgeführt?
- ✓ Überschriften: Größe, Auszeichnung und Nummern
- ✓ Seitenzahlen: Stellung und Beginn
- ✓ Einheitlichkeit: Zitierweise, Zählung, Auszeichnung, Siglen etc.
- ✓ Trennungen (evtl. ‚per Hand‘ = ‚Strg -‘ nachtragen)
- ✓ Kolummentitel korrekt geführt?

Für Ihre Mühe danken wir Ihnen im Voraus sehr herzlich und stehen für Rückfragen und weitere Hinweise gerne zu Ihrer Verfügung.

Springer VS