



PRO verbis

Verlagsservice und Verlag

Sehr geehrte Autorinnen und Autoren!

Wir gehen davon aus, dass Sie Ihre Manuskripte in Microsoft Word verfassen. Um Ihnen und uns die Arbeit so einfach wie möglich zu machen, ersuchen wir Sie, sich an folgende Hinweise zu halten, weil die Übertragung der Dateien in das Layout-Programm sonst zu Komplikationen führen kann.

Falls Sie ein anderes Programm als Word verwenden, ersuchen wir Sie, dies mit uns zu besprechen, damit wir auf eventuelle Besonderheiten aufmerksam machen können.

Bitten zur Anlage von Manuskripten



1. Verwenden Sie bitte keine speziellen **Formatierungen**, da diese vom Layout-Programm oft nicht erkannt werden. **Halbfette** und *kursive* Wörter sollen bereits fett bzw. kursiv gesetzt sein.
2. Setzen Sie **Einzüge, Tabulatoren und ähnliches** mit korrekt gesetzten Tabulatoren und nicht mit einer Vielzahl von Leerzeichen oder Tabulatoren, die beim Layouten wieder mühsam entfernt werden müssen.
3. Wenn Sie Ihre Beiträge bereits auf **Layout** schreiben (mit Haupt- und Nebenspalte), schicken Sie uns den Text bitte dennoch einmal ungelayoutet. Das Word-Layout kann nämlich nicht problemlos ins Layoutprogramm übernommen werden. Kennzeichnen Sie die Texte nach ihrer Position in Haupt- oder Nebenspalte. **Layoutskizzen** schicken Sie bitte als Ausdruck oder als pdf-Datei an den Verlag.
4. Benennen Sie die Dateien nach der zukünftigen Seite oder nach dem zukünftigen Kapitel. Bei Autorenteams sprechen Sie bitte eine einheitliche **Dateibenennung** ab.
5. **Digital geschickten Bildern** oder Grafikskizzen (300dpi, jpg oder tif) geben Sie bitte den Namen der Abbildungsnummer im Manuskript.
6. Zahlen haben lt. Ö-Norm Tausenderlücken, keine Tausenderpunkte.
7. Manche Wörter können verschieden geschrieben werden. Entscheiden Sie sich (evtl. in Abstimmung mit den Co-Autoren) für eine **durchgängig gleiche Schreibweise**. Auch Schreibweisen, die nicht dem Regelwerk entsprechen (Duden oder Österreichisches Wörterbuch), sollten immer gleich geschrieben werden, außer es dient einem literarischen Zweck.
8. **Abkürzungen** sollten weitgehend vermieden werden, ausgenommen sind Maßbezeichnungen sowie „z.B.“, „usw.“.
9. Bei **Sonderzeichen** immer angeben aus welcher Schriftart sie genommen wurden.

Bei Sachbüchern und Bildbänden

1. Bedenken Sie die Wertigkeit der Überschriften und der **Gliederung**. Wir empfehlen, vor Beginn Ihrer Arbeit ein vorläufiges Inhaltsverzeichnis anzulegen, in dem die Seiten bereits auf die einzelnen Kapitel und (bei Teams) Autoren aufgeteilt sind.
2. Bitte achten Sie bei Ihrer Arbeit auf den bei der Layoutplanung vorgegebenen **Platz** und die vorgegebenen Schriftgrößen und Schriftarten, um Übersatz oder zu große Freiflächen zu vermeiden
3. Geben Sie sich Rechenschaft über die **Funktion der Texte**. Versehen Sie bitte Texte mit speziellen Funktionen (z.B. Bildlegenden) mit vorangestellten **Satzanweisungen** in eckigen Klammern vorangehen, z.B. [Bildlegende], [Text in Rahmen], [Text auf Farbraster] ...
4. Bei **Tabellen** trennen Sie die einzelnen Spalten bitte durch Tabulatoren, keinesfalls durch Leerzeichen.
5. Die **Sprache** soll altersgemäß und zielgruppengerecht sein. Fachbegriffe werden nur dann verwendet, wenn sie eingeführt sind oder vorausgesetzt werden können.