

Richtlinien und Hinweise für Autoren

1 Schriftbild

Bitte erstellen Sie das Manuskript in einer Microsoft Word-Datei (xyz.doc) und verwenden Sie als Seitengröße DIN A4 mit den standardmäßigen Randvorgaben (Links, Rechts, Oben 2,5 cm; Unten 2 cm). Bitte verwenden Sie als Schrifttyp Arial, Helvetica oder Times New Roman in der Schriftgröße 12 Punkt und arbeiten Sie nur „einspaltig“.

Kapitelüberschriften gestalten Sie bitte im Gegensatz zum laufenden Text in fetter Schrift. Unterstreichungen und Hervorhebungen durch Großschreibung sollten nicht erfolgen (außer z. B. bei technischen Kürzeln). Möchten Sie einen Begriff hervorheben, dann verwenden Sie bitte ‚einfache Anführungszeichen‘.

- Der Text sollte endlos erfasst sein, ein Zeilenvorschub (Return) darf nur am Ende von Absätzen erfolgen.
- Die Word-Funktion „Änderungen verfolgen“ (unter Extras/Optionen) darf auf keinen Fall aktiviert sein.
- Bitte beachten Sie: die endgültige Seitengestaltung des Buches wird vom Verlag vorgenommen.



2 Aufbau des Manuskripts

Das Dokument enthält den gesamten Text inklusive Titel, Tabellen, Abbildungen (mit Bildunterschriften) und Literaturverzeichnis. Der Titel soll kurz und von fachlichem Inhalt sein. Die Gliederung soll straff und übersichtlich mit kurzen Zwischenüberschriften erfolgen, zu viele Unterpunkte wirken störend (max. 3 Unterpunkte). Die Gliederungspunkte sollten in arabischen Zahlen durch Punkt getrennt erscheinen (1 1.1 1.2 ... 2 2.1 usw.).

- Verwenden Sie bitte für die Überschriften ihrer Gliederung verschiedene Formatvorlagen. Word bietet hierzu vorformatierte an (z.B. Überschrift 1, Überschrift 2, usw.)



Entscheiden Sie, ob Sie jeden gleichlautenden Begriff in Ihrem Dokument in das Verzeichnis aufnehmen möchten („Alle festlegen“ bzw. „Alle markieren“), oder ob Sie nur den markierten Begriff in Ihren Index aufnehmen wollen („Markieren“ bzw. „Festlegen“).

Markieren Sie nun nacheinander alle Begriffe, die Sie aufnehmen möchten und klicken Sie jeweils auf „Markieren“ oder „Alle Markieren“.

Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Fenster mit einem Klick auf „Schließen“.

3 Abbildungen

Bitte stellen Sie uns die Abbildungen als separate Bilddateien in den Formaten *.jpg oder *.tiff zur Verfügung. Die Bildauflösung sollte bei Fotos mindestens 300 dpi und bei Strichzeichnungen 600 dpi aufweisen. Bei Bedarf besteht die Möglichkeit, Bilder von Papierabzügen (Hochglanz) zu scannen.

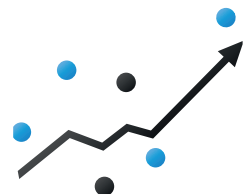
Ausdrucke und Kopien sind nur verwendbar, wenn sie eine ähnliche Qualität aufweisen. Handskizzen oder handschriftliche Ergänzungen in technischen Zeichnungen sind zu vermeiden.

Bilder Dritter, die nicht vom Autor bzw. dem Unternehmen stammen, erhalten nach der Bildunterschrift eine Quellangabe (Bildquelle: XYZ).

Werden Vorlagen aus der englischen Literatur verwendet, so sind Maße und Bezeichnungen ins Deutsche zu übertragen.

Diagramme sollten möglichst in Microsoft Excel erstellt werden. Bitte gestalten Sie Diagramme ausschließlich zweidimensional und ohne äußeren Rahmen. Die Beschriftung sollte in Arial bzw. Times New Roman, 12 Punkt, erfolgen. Bitte vergessen Sie die Achsenbeschriftung und die entsprechenden Einheiten nicht (z.B. „Temperatur (°C)“).

- Wichtig: Grundsätzlich sollte es ohne Probleme möglich sein, die Diagramme auch in Schwarz/Weiß zu drucken.



4 Leitfaden Bildrechte

In der Regel gilt für jedes Bild im Internet ein Copyright; frei verfügbare Bilder sind immer als „Open Source“, CCO oder einer anderen kostenlosen Lizenz gekennzeichnet (GNU, CC). Ist dies nicht hinreichend ersichtlich, muss ein Autor sich laut Richtlinien selbst darüber Gedanken machen, ob ein Copyright besteht und ob bzw. wie man die Bildrechte bekommen kann. Achtung: bei frei verfügbaren Bildern muss ebenfalls – je nach CC-Lizenz – der Urheber angegeben werden. Sie sind zwar umsonst verwendbar, müssen aber dem Rechteinhaber zugeordnet werden.

In der Regel sind Werbebilder von Firmenwebseiten, vor allem Produktabbildungen, unproblematisch. Die betreffende Firma will ja ihr Produkt bewerben. Bei Pressemeldungen wird meist hervorgehoben, dass die mitgelieferten oder abrufbaren Bilder frei verwendet werden dürfen. Doch auch bei diesen Bildern muss das Copyright vermerkt werden, also die entsprechende Firma. Auch sollte man skeptisch sein, wenn ein Bild auf einer Firmenwebseite auffallend professionell wirkt. Oft stammt es dann von Fotografen oder Bildagenturen, die auch das Copyright besitzen und nur der Firma eingeräumt haben. Hier ist eine kurze Nachfrage bei der entsprechenden Firma per Email sinnvoll.

Problematischer ist die Verwendung von Schaubildern, z.B. von Consultingfirmen, Analysten oder auch Stiftungen. Deren Geschäftsmodell ist der Verkauf von Daten, Analyseergebnissen und teilweise auch Bildern. Die Bildrechte müssen also angefragt werden.

Ein Grenzfall sind Abbildungen aus wissenschaftlichen Studien, bei denen der Autor des Artikels nicht zugleich die Studie verantwortet. Meist sind diese Bilder zwar im Sinne freier Wissenschaft umsonst nachdruckbar. Aber: Werden diese Studien von Verlagen – auch Onlineverlagen oder Universitätsverlagen gehören – veröffentlicht, sind auch die Bilder nicht mehr gemeinfrei. Hier muss der Verlag / Onlineverlag oder eben die Urheber der Studie angeschrieben und um die Bildrechte gebeten werden.



Bilder von Bildagenturen oder Fotografenwebseiten sind immer copyrightpflichtig.

Bildrecherche: Bei unklaren Bildrechten empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:



- Fehlt die Quellenangabe ganz, fragt man zunächst den Autor, woher er das Bild bekommen hat.
- Bildquellen lassen sich meist mit der Google-Bildersuche finden (Google Bilder). Webseite: www.google.com/imghp. In der Regel wird man auf der betreffenden Seite dann auch im Impressum den Hinweis entdecken: „All rights reserved“ oder „Copyright in the Material on this Website is owned or licensed by xxx“.
- Man schreibt entsprechend den Rechteinhaber an.

Ein Vorschlag:

Sehr geehrte Damen und Herren,
für die Zeitschrift / das Fachbuch _____ würden wir gerne für einen Fachartikel über _____ folgendes Bild auf Ihrer Webseite verwenden: www.webadressealsbeispiel.com/Bild.jpg

Selbstverständlich nennen wir die Quelle und verweisen auf Ihre Webseite. Würden Sie uns entsprechend die Erlaubnis erteilen? Dies würde uns sehr freuen.

Mit besten Grüßen

Dear Sir or Madam,
for an article in the German magazine / Reference book _____ I would like to enquire whether our author _____ may use an image from your website. It is an article about _____.

We have found the requested picture here: www.rechteinhaber.com/Bild.jpg

Of course we would refer to your website and name you as the rights holder.

With best regards

5 Allgemeine Hinweise

Bitte vermeiden Sie „Ich“ und „Wir“-Formen und verwenden Sie nur gebräuchliche Abkürzungen, die nicht zu Verwechslungen führen. Dimensionen sollten im internationalen Maß-System (SI-System) angegeben werden. US-amerikanische oder britische Einheiten rechnen Sie bitte ins metrische System um.

Vor der Drucklegung erhält der Autor grundsätzlich einen Korrekturabzug mit der Bitte zugesandt, die Veröffentlichung in der vorliegenden Form zu autorisieren.

Eugen G. Leuze Verlag KG,

Februar 2023

