

## Leitfaden für Autorinnen und Autoren

Liebe Autorinnen, liebe Autoren,

unser gemeinsames Interesse ist es, die Leser unserer Publikationen möglichst optimal anzusprechen. Dabei geht es nicht nur um die Inhalte, sondern auch um die Gestaltung. Sie lässt sich besonders gut umsetzen, wenn schon beim Erstellen der Manuskripte auf bestimmte Grundsätze geachtet wird. Deshalb erhalten Sie mit diesem Leitfaden einige Richtlinien, die eine mögliche Zusammenarbeit erleichtern sollen.

Ihre Redaktion Jugend und Bildung

### Allgemeines zum Stil

#### Sprache und Stil

- überschaubare, abwechslungsreiche Satzkonstruktionen
- keine langen Schachtelsätze
- Fachbegriffe soweit nötig, als solche einführen und ggfs. erklären
- so viele Verben wie möglich, so viele Substantive und Adjektive wie nötig
- lieber Aktiv als Passiv – das präzisiert, vereinfacht, belebt
- einheitlicher Gebrauch von gängigen Abkürzungen, keine eigenen Abkürzungen einführen

#### Darstellung/Gliederung

- zentrale Gedanken/Kernaussagen als solche kenntlich machen
- übersichtliche Gliederung, keine zu langen Absätze
- Klarheit und Detailtreue durch Berücksichtigung des klassischen „W-Wörter-Ansatzes“ (wer, was, wann, wo, wie, warum ...?)
- so abstrakt wie nötig, so plastisch wie möglich: Beispiele verdeutlichen allgemeine Aussagen

### Umfänge

#### Arbeitsblätter

Format: DIN A4, Umfang: 1 oder 2 Seiten

Umfang Text: ca. 2.800 Zeichen (mit Leerzeichen) + 1 Bild oder Grafik

Einzuhaltende Rubriken: Texte (eigen oder fremd), Abbildungen (Grafiken etc.), Arbeitsanregungen

#### Broschüren

Format: DIN A4, Umfang: 16 bis 40 Seiten

Umfang Text: ca. 2.800 Zeichen/Seite (mit Leerzeichen) + 1 Bild oder Grafik

Einzuhaltende Rubriken: Texte (eigen oder fremd), Abbildungen (Grafiken etc.), Arbeitsanregungen

#### Bücher

Format: 16x21 cm, Umfang: 128 bis 176 Seiten

Umfang Text: ca. 2.000 Zeichen/Seite (mit Leerzeichen)

## Checklisten

### Zum Text

	Worauf Sie achten sollten	
1	<b>Rechtschreibung</b> Alle Manuskripte sind in neuer Rechtschreibung zu halten („zurzeit“, „dass“, „kennen lernen“, „nummerieren“, „in Bezug auf“, etc.).	
2	<b>Formatierungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeilenschaltungen (Enter-Taste) bitte nur am Ende eines Absatzes vornehmen, nicht zum Abschluss jeder Zeile. Andernfalls muss die Redaktion alle Absätze nachträglich entfernen.</li> <li>• Absätze im Fließtext bitte durch Einfügen einer Leerzeile kenntlich machen.</li> <li>• Keine selbst formatierten „Tabellen“ entwerfen – hier unbedingt die Tabellenfunktion von Word benutzen.</li> <li>• Trennfunktion ausschalten und keine eigenen Trennungen durch eingefügte Bindestriche! Bedingte Trennstriche löschen (Menü „Bearbeiten“ → „Ersetzen“ → „Erweitern“ → „Sonstiges“).</li> <li>• Textabschnitte nicht durch Rahmen oder Schattierungen o. Ä. markieren, keinen Text über selbst gesetzte Tab-Stopps oder Leerzeichen einziehen.</li> <li>• keine „Extras“ wie eingescannte Bilddateien, Excel-Tabellen o. Ä. in die Word-Datei einbetten, sondern einen Vermerk der Stelle, an der sie einzufügen sind.</li> </ul>	
3	<b>Zitierweise/Literaturangaben</b> Zitate, übernommene Aussagen o. Ä. bitte mit Quellenangabe! Die Angaben sind dabei einheitlich zu fassen nach folgendem Muster: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel, Untertitel. Ort Jahr, ggfs. Auflage, Seitenangaben.	
4	<b>Zahlen/Ziffern, Maße</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziffern von 1 bis 12 ausschreiben: „drei Tage“, „fünf Eier“, etc. – gilt auch für Angaben im Fließtext wie „drei Minuten“ (statt 3 min.) oder „zwölf Meter“ (statt 12 m).</li> <li>• Ausnahme: Tabellen o. Ä. mit weiteren Zahlenreihen.</li> <li>• Tausender durch Punkte trennen (hier wird somit eine Abweichung von der neuen Rechtschreibung bevorzugt!): „3.000“.</li> <li>• Datum wie folgt darstellen: „10.10.2008“ oder „10. Oktober 2008“.</li> <li>• generell Maßangaben ausschreiben: „neun Prozent“.</li> </ul>	
5	<b>Abbildungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Sie selbst gefertigte Abbildungen auf einer CD liefern, geben Sie bitte ebenfalls das Programm an, mit dem sie gefertigt wurden. Optimal sind JPG, Tif- oder Bitmap-Dateien (*.jpg, *.tif, *.bmp). Bitte fügen Sie in jedem Fall einen einwandfreien Ausdruck der Abbildung bei. Ganz wichtig für die Weiterbearbeitung ist, dass Sie Abbildungen oder Grafiken als eigene Dateien getrennt vom Text abspeichern und uns keinen Gesamtbeitrag als Groß-Datei mit eingebundenen Abbildungen liefern. Sie sollten lediglich an den jeweiligen Stellen im Text am besten durch eine doppelte Einklammerung: „((Bild 1)) ((Tabelle 1))“ angeben, wohin die jeweilige Abbildung zu platzieren ist.</li> </ul>	

6	<p><b>Infografiken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Informationen aus dem Text können in Infografiken veranschaulicht und ergänzt werden.</li> <li>• Eigene Infografiken bitte als solche kennzeichnen. Wenn Sie aus vorhandenen, nicht selbst neu erfassten Daten eine Grafik selbst „gebaut“ haben, geben sie bitte die Quelle der Daten an! Eigene Infografiken bitte unbedingt als offene, bearbeitbare Dateien übersenden, das erleichtert Korrekturen.</li> <li>• Am besten ist es, wenn Sie uns eine einfache Tabelle mit den Daten schicken – wir erstellen dann die Grafik dazu beim Layout/Satz des Manuskripts.</li> </ul>	
7	<p><b>Bilder</b></p> <p>Im Regelfall ist die Redaktion für die Bildrecherche und -auswahl zuständig. Für Ihre Bildvorschläge gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entweder als Farbfotos per Post zusenden</li> <li>• oder digitale Bilder per E-Mail (auch per ISDN möglich) zusenden (ACHTUNG: nur bei hoher Auflösung von mind. 300 Pixel)</li> </ul>	
8	<p><b>Rechte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Am Ende etwas ganz Wichtiges: Alle Texte und Abbildungen, die sich nicht selbst verfasst oder gefertigt haben, unterliegen Urheberrechten. Vor einer Veröffentlichung muss der Verlag die entsprechenden Nutzungsrechte einholen.</li> <li>• Bitte geben Sie uns deshalb bei allen Texten und Abbildungen (Fotos, Illustrationen, Karikaturen, Grafiken, Schaubilder, Tabellen etc.) die vollständige Quelle an und teilen Sie uns mit, ob sie honorarfrei abgedruckt werden dürfen oder Rechte zu klären sind.</li> </ul>	

## Zur Organisation

	<b>Worauf Sie achten sollten</b>	
1	<p><b>Formate und Übertragung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen Sie Ihre Texte in Word unter Windows. Bitte beachten Sie alle Hinweise unter dem Punkt „Formatierungen“.</li> <li>• Die Dateien können Sie uns als E-Mail-Anhang senden.</li> <li>• Ab einer Dateigröße von 5 MB sollten Sie bitte die Daten auf CD brennen und diese an unsere Postanschrift senden. Bitte schicken Sie uns zusammen mit der Textdatei einen Ausdruck.</li> <li>• Ihren Datenträger bitte mit dem Vor- und Zunamen, dem Titel und dem Erstellungsdatum beschriften. So können die Artikel einfach identifiziert werden.</li> <li>• Universum Verlag, Redaktion Jugend und Bildung, Taunusstraße 54, 65183 Wiesbaden</li> </ul>	
2	<p><b>Verträge</b></p> <p>Alle Fragen einer Zusammenarbeit (Thema und Art der Publikation, Rechte und Pflichten, Termine und Honorare) regeln wir in einem Autorenvertrag.</p>	
4	<p><b>Rechnungen</b></p> <p>Bitte teilen Sie uns bei Abgabe des Beitrags Ihre Privatanschrift mit, da wir diese spätestens bei der Überweisung des Honorars, wenn die Publikation erscheinen sollte, benötigen. Die Höhe des Honorars sprechen Sie vorher mit uns ab. Außerdem müssen wir wissen, ob Ihr Honorar der Mehrwertsteuer unterliegt und wenn ja, mit welchem Satz. In diesem Falle benötigen wir von Ihnen eine Rechnung, die folgende Angaben beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihre Adresse</li> <li>• unsere Adresse: Universum Verlag GmbH, Taunusstr. 54, 65183 Wiesbaden</li> <li>• Ihre Steuernummer und das zuständige Finanzamt</li> <li>• Rechnungsdatum</li> <li>• laufende Rechnungsnummer</li> <li>• Name des Projekts</li> <li>• Beschreibung der erbrachten Leistung</li> <li>• Erstellungszeitraum</li> <li>• Rechnungsbetrag, Mehrwertsteuersatz</li> </ul>	