

Informationen für Autorinnen und Autoren

Informationen für Autorinnen und Autoren

Hinweise zur Veröffentlichung wissenschaftlicher Arbeiten
im Wissenschaftlichen Verlag Berlin

Ein Leitfaden

Coverbild

KoS: „Livre ouvert“

© wvb 2016

Alle Rechte vorbehalten

Wissenschaftlicher Verlag Berlin

Crellestr. 29-30

10827 Berlin

☎ 030/89 37 98 99

☎ 030/618 50 21

verlag@wvberlin.de

www.wvberlin.de

www.wvberlin.com

ZUM ABLAUF DER VERÖFFENTLICHUNG.....	9
UNSERE LEISTUNGEN.....	11
DRUCKVORLAGE ERSTELLEN	12
Seitenränder:.....	12
Seitennummerierung:.....	12
Seitenzählung:.....	12
Schriftgrößen:	13
Zeilenabstände.....	13
Farbe	13
PDF-Erstellung.....	14
Überprüfen der PDF-Datei.....	14
HINWEISE ZUR TEXTGESTALTUNG	15
Schriften.....	15
Absätze.....	16
Überschriften	16
Typographische Zeichen.....	18
Besondere Zeichen.....	19
Silbentrennung	20
UMSCHLAGGESTALTUNG.....	21
Hardcover	21
VG WORT.....	22
WERBUNG	23
AUTORENHONORAR.....	24
PAPIERMUSTER.....	25

Liebe Autorin, lieber Autor,

Sie haben eine wissenschaftliche Arbeit verfasst und suchen jetzt eine Veröffentlichungsmöglichkeit. Der Wissenschaftliche Verlag Berlin (kurz wvb) ist seit über 20 Jahren spezialisiert auf die Publikation geisteswissenschaftlicher Arbeiten. Wir werden uns darum kümmern, dass Ihre Arbeit in einer ansprechenden Form erscheint und eine möglichst große Verbreitung erfährt (davon leben wir).

Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, wie so eine Veröffentlichung abläuft, welche Formalien Sie bei der Vorbereitung der Publikation beachten müssen und welche gestalterischen Möglichkeiten Sie haben, um aus Ihrem Manuskript ein gelungenes Buch zu machen. Außerdem stellen wir Ihnen einige gängige Papiersorten vor und informieren Sie über die Umschlaggestaltung.

Wir wissen, dass die Layoutarbeiten recht zeitraubend sein können (auch für uns), insbesondere wenn reichlich Grafiken, Tabellen u.ä. im Text vorkommen. Sollten Sie keine Zeit haben oder aufbringen wollen, können wir ggf. diese Arbeiten übernehmen. Wir erstellen Ihnen gerne ein Angebot, sobald wir Ihre Textdatei geprüft haben. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir nicht alle Formate verarbeiten.

Wir hoffen, dass es der vorliegenden Broschüre gelingt, Sie umfassend zu informieren und würden uns freuen, Sie als AutorIn bei uns begrüßen zu können.

Ihr wvb

Zum Ablauf der Veröffentlichung

Sollte Ihnen unser Angebot zusagen, so ist der weitere Ablauf folgender:

Vertragsabschluss: Wir senden Ihnen den Vertrag in doppelter Ausführung zu. Sie schicken uns ein Exemplar unterschrieben zurück.

Erste Rate des Druckkostenzuschusses: Sie erhalten von uns nach Vertragsabschluss eine Rechnung über die Hälfte des vereinbarten Druckkostenzuschusses. Bitte zahlen Sie nicht vor Erhalt einer Rechnung

PDF-Datei: Sie senden uns Ihre Arbeit als PDF-Datei, die wir hinsichtlich Technik und Layout prüfen. Ist alles in Ordnung, kann die Arbeit in den Druck gehen, sobald wir alle zusätzlichen Angaben haben.

Zusätzliche Angaben: Neben dem Text Ihrer Arbeit benötigen wir noch Angaben hinsichtlich des Umschlags und einen kurzen Klappentext für die Umschlagrückseite. Bei Dissertationen müssen Sie uns eventuell weitere Angaben geben, wie Tag der Prüfung, Namen der Prüfer etc. (ggf. beim Promotionsamt nachfragen).

Korrekturausdruck: Haben wir alle notwendigen Informationen, geben wir den Text in Druck. Nach etwa einer Woche erhalten wir von der Druckerei einen Korrekturausdruck, den wir durchsehen und dann an Sie weiterleiten.

Druckfreigabe: Entspricht der Korrekturausdruck Ihren Vorstellungen, so geben Sie die Arbeit zum Druck frei.

Fertigstellung: Nach der Freigabe zum Druck benötigt die Druckerei ungefähr zwei Wochen, um die Arbeit fertigzustellen.

Versand: Die Druckerei versendet die Autorenexemplare direkt kostenfrei an Sie.

Abschlussrechnung: Nachdem Sie die Bücher erhalten haben, schicken wir Ihnen eine Rechnung über die zweite Hälfte des Druckkosten-

zuschusses und für die von Ihnen eventuell zusätzlich bestellten Exemplare.

VG-Wort-Antrag: Zusammen mit der Abschlussrechnung erhalten Sie von uns das Meldeformular der VG Wort, damit Sie im nächsten Jahr an der Ausschüttung beteiligt werden (zur VG Wort vgl. weiter hinten S. 22).

Nach Abschluss der Veröffentlichung sollten Sie uns außeruniversitäre *Werbeadressen* übermitteln und uns zudem Zeitschriften nennen, an die wir *Rezensionsexemplare* versenden können. Im Januar oder Februar des darauffolgenden Jahres – und danach jeden Januar/Februar, solange der Titel im Programm ist – erhalten Sie von uns eine Honorarabrechnung und der entsprechende Betrag wird auf Ihr Konto überwiesen.

Unsere Leistungen

Der wvb bietet für alle seine Veröffentlichungen folgende Leistungen:

- Garantieauflage von 150 Ex., die häufig für Dissertationen von den Fachbereichen vorgeschrieben ist.
- Digitaldruck auf der gewünschten Papiersorte.
- Umschlag 4/0-farbig, matt oder glänzend kaschiert.
- Stabile Klebebindung (natürlich sind auch Hardcover und selbst Fadenheftung möglich).
- Alle Bücher werden einzeln in Folie eingeschweißt.
- Jeder Titel erhält eine ISBN (International Standard Book Number), damit ist das Buch eindeutig zu identifizieren und zu bestellen.
- Jedes Buch wird dem Verzeichnis Lieferbarer Bücher (VLB) gemeldet und ist somit über den Buchhandel zu beziehen.
- Der wvb übersendet der Deutschen Nationalbibliothek und der Berliner Zentralbibliothek die vorgeschriebenen Pflichtexemplare. Der Titel ist somit über die Nationalbibliothek recherchierbar.
- Alle Titel werden auch über amazon.de gelistet und angeboten.
- Jede Neuerscheinung wird fachspezifisch an den einschlägigen Universitätseinrichtungen beworben (für die anderweitige Bewerbung hoffen wir auf Ihre Unterstützung).
- Wir versenden Rezensionsexemplare an uns bekannte Fachzeitschriften, in erster Linie aber an Zeitschriften, die Sie uns nennen.

Nur bei Monographien:

Jährliches *Autorenhonorar* (immer im Januar/Februar) in Höhe von 10% auf den Ladenverkaufspreis ab dem ersten verkauften Exemplar.

Druckvorlage erstellen

Einiges unterscheidet eine Druckvorlage für ein Buch von einer wissenschaftlichen Arbeit. Zunächst sicherlich das meist andere Format, dann aber auch, dass bei einem Buch Vorder- und Rückseite eines Blattes bedruckt werden, und schließlich, dass zu Beginn eines Buches eine Verlagstitelei steht, die aus vier Seiten besteht:

Seite 1: der sogenannte Schmutztitel (Haupttitel des Buches)

Seite 2: Leerseite

Seite 3: Name des Verfassers/Herausgebers, Haupt- und Untertitel, Verlagslogo

Seite 4: Impressum mit Copyrighthinweis, ISBN, Preis etc.

Um einen wissenschaftlichen Text, der meist für eine A4-Seite verfasst wurde, für den Buchdruck (Format A5) vorzubereiten, müssen einige Anforderungen umgesetzt werden, die wir hier knapp vorstellen wollen. Sie arbeiten der Einfachheit halber weiterhin mit A4-Seiten, die in der Druckerei auf das Buchformat (hier A5) verkleinert werden.

Seitenränder

Oben 2,5 cm unten 2,5 cm links 2,5 cm rechts 2,5 cm

Seitennummerierung:

Außen (oder) mittig

Seitenzählung

Immer mit Nummer 5 beginnen, gleich ob römische oder arabische Ziffern verwandt werden. Es können auch einfach vier leere Seiten vor dem Text eingefügt werden.

Schriftgrößen

Haupttext	Times New Roman 14 oder 15 pt	Arial 13 oder 14 pt
Fußnoten	einen oder zwei Punkte kleiner als der Haupttext	
Tabellen, Legenden	Nicht kleiner als 8 pt	Nicht kleiner als 7 pt

Bei anderen Schriften können Sie die Lesbarkeit nur in der Verkleinerung (auf 72%) beurteilen. Bitte geben Sie den Text entsprechend verkleinert aus (Drucker oder Fotokopierer).

Zeilenabstände

Gute Lesbarkeit erhält man mit Zeilenabständen, die 120-125% der Schriftgröße betragen. In OPENOFFICE/LIBREOFFICE wird der Zeilenabstand „Proportional“ gewählt und der gewünschte Prozentwert eingestellt. In WORD heißt diese Einstellung „mehrfach“. Ältere Versionen vor 2007 hatten mit dieser Einstellung Probleme, daher hier die genauen Werte:

Schriftgröße	13 pt	14 pt	15 pt
Zeilenabstand	16 pt	18 pt	19 pt
(Genau oder mindestens)			

Für Fußnoten, Endnoten, Anhänge etc. reicht auch ein einzeliger Zeilenabstand.

Farbe

Selbstverständlich kann auch in Farbe gedruckt werden, allerdings ist dies teurer und so sollte immer gefragt werden, ob der Farbdruck unbedingt notwendig ist. Wird Farbe z.B. in Grafiken verwandt, so sollte der Vierfarbmodus (CMYK) und nicht RGB verwandt werden. Dies ist in OPENOFFICE/LIBREOFFICE möglich, jedoch nicht in WORD.

PDF-Erstellung

OPENOFFICE/LIBREOFFICE enthält ein Modul zur PDF-Erzeugung. Sind Grafiken oder Bilder in der Arbeit enthalten, so ist darauf zu achten, dass „Verlustfreie Komprimierung“ ausgewählt ist.

Ab der Version WORD 2007 funktioniert es ähnlich einfach, dort „Speichern unter“ und dann „PDF“ auswählen. Benutzen Sie die Einstellung „Standard“ und setzen unter „Optionen“ (links unten) ein Häkchen bei „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“.

Um aus älteren WORD-Versionen ein PDF zu erzeugen, bedarf es eines speziellen Programms. Es gibt sehr viele und auch etliche kostenlose. Egal mit welchem Programm eine PDF-Datei erzeugt wird, es muss sichergestellt sein, dass alle benutzten Schriften in die PDF-Datei mit eingebunden werden. Dies lässt sich in allen uns bekannten Programmen problemlos einstellen. Meist muss die Ausgabequalität auf „hoch“ oder „Druck“ gestellt werden. Wenn Ihre Arbeit Grafiken enthält, sollten Sie die Komprimierung oder eine eventuelle Neuberechnung ausschalten.

Sollten Sie mit einem *Apple Macintosh* arbeiten und über kein spezielles Programm zur PDF-Erzeugung verfügen, so müssen Sie im PDF-Druckerdialog das Format PDF-X wählen.

Überprüfen der PDF-Datei

Gehen Sie die PDF-Datei Seite für Seite durch, achten Sie darauf, dass Überschriften nicht unten allein auf der Seite stehen und dass evtl. vorhandene Grafiken qualitativ gut sind (Vergrößerung benutzen).

Achten Sie unbedingt darauf, dass die Seitenzählung korrekt ist (Beginn mit S. 5) und die Seitenzahlen außen (ungerade Seitenzahlen stehen rechts, gerade links) oder mittig platziert sind. Sehr häufig stehen die Seitenzahlen nur rechts, was bei einem beidseitig bedruckten Buch nicht möglich ist.

Wichtig ist, dass die Zeichensätze im Dokument eingebunden sind, dies lässt sich z.B. im Acrobat Reader überprüfen. Klicken Sie dort auf „Datei - Dokumenteigenschaften“ und dann auf den Unterpunkt „Schriften“. Alle verwandten Schriften werden aufgelistet, bei keiner darf eine Ersatzschrift benannt werden.

Hinweise zur Textgestaltung

Auf den beiden vorangegangenen Seiten sind unbedingt erforderliche Arbeiten aufgeführt, ohne die eine Veröffentlichung normalerweise nicht möglich ist.

Hier finden sich Hinweise und Anleitungen, die darüber hinausgehen und ein typographisch ansprechendes Buch zum Ziel haben.

Schriften

Die verwendeten Schriften sollten gut lesbar sein. Für einen längeren Text sollten Sie Schriften mit Serifen verwenden (Serifen sind die kleinen „Füßchen“ auf der Grundlinie). Serifen imaginieren eine Linie, die das Auge besser verfolgen kann. Der Leser „verliert“ die Zeilen nicht so leicht. Typische Schriften mit Serifen sind: Times New Roman, Bookman, Book Antiqua, Century Schoolbook, Garamond, Bell MT, **Rockwell**, Palatino, Boudoni und viele andere mehr. Lediglich in Überschriften oder in Beschriftungen von Grafiken, Bildern und Tabellen sollen oder können serifenlose Schriften (so genannte Groteskschriften) verwandt werden, etwa: **Arial**, **Helvetica**, **Verdana** etc. Bei allen oben aufgeführten Schriften handelt es sich um „proportionale Schriften“, d. h. die Buchstabenbreite ist angepasst. Ein „M“ ist breiter als ein „I“. Im Gegensatz dazu gibt es noch einige „nicht-proportionale Schriften“ (bekannt von der alten Schreibmaschine), hier sind alle Buchstaben gleich breit, also „m“ genau so breit wie „i“. Diese Schriften könnten bei Tabellen benutzt werden, wenn mehrstellige Zahlen exakt untereinander stehen sollen, die „1“ ist dann auf alle Fälle genauso breit wie die „8“. Nicht-proportionale Schriften sind: *Courier* etc.

Bei allen Schriften sollten Sie „Unterschneidung“ oder „Kerning“ verwenden. Dies bedeutet, dass bestimmte Buchstabenpaare enger zusammengerückt werden. Trifft – z. B. beim Namen „Walter“ – ein großes W auf ein nachfolgendes kleines a, e, o oder u, so wird der Vokal etwas nach links „unter“ das W geschoben und das W unterschritten: Walter/Walter (hier nicht).

Schriftauszeichnungen sollen bestimmte Begriffe hervorheben. Fett ist zwar sehr auffällig, führt aber zu einem „unruhigen“ Textbild. Geeigneter wäre *kursiv*, das nicht so hervorsteht. Unterstreichungen sollte man vermeiden, da die Unterlängen einiger Buchstaben bei den meisten Schriften durchgestrichen werden, z. B. bei g, j etc.

Absätze

Die gedankliche Gliederung eines Textteiles erfolgt durch Absätze. Häufig werden die Absätze durch einen Leerraum (meist jedoch leider mit einer Leerzeile) voneinander abgesetzt, dies ergibt einen sehr unruhigen Textkörper. Angenehmer zum Lesen ist die Einrückung der ersten Zeile des Absatzes und nur bei einem wirklich neuen Gedanken, der eine neue Sichtweise oder ein neues Argument einführt, sollte ein Abstand zwischen zwei Absätzen gesetzt werden, allerdings nie eine Leerzeile, die im ungünstigen Fall an den Seitenbeginn verschoben werden kann, und dies führt dann dazu, dass der Text zu Beginn einer Seite nicht mehr auf der gleichen Höhe beginnt. Statt der üblichen Leerzeilen sollte „Abstand vor“ oder „Abstand nach“ verwendet werden.

Recht hässlich sind auch sogenannte **Hurenkinder** und **Schusterjungen**, also wenn lediglich eine Zeile eines Absatzes auf einer Seite steht, der Rest aber auf der folgenden oder der vorangehenden Seite zu finden ist. Dies lässt sich verhindern, indem man in WORD in der Formatvorlage unter „Absatz“ – „Zeilen- und Seitenumbruch“ das Häkchen vor „Absatzkontrolle“ setzt. In OPENOFFICE/LIBREOFFICE werden ebenfalls in der Formatvorlage unter dem Reiter „Textfluss“ die Einstellungen „Hurenkinderregelung“ und „Schusterjungenregelung“ aktiviert.

Überschriften

Überschriften haben die Aufgabe, den Text zu untergliedern, optisch und inhaltlich. Inhaltlich sollte eine Überschrift die anschließenden Ausführungen möglichst prägnant benennen, optisch sollte sie sich so stark abheben, dass sie beim schnellen Durchblättern zu finden ist. Üblicherweise werden verschiedene Überschriften hierarchisch gegliedert. So sieht die Überschrift eines Buchtitels anders aus als die eines Kapitels,

und die Kapitelüberschrift unterscheidet sich wiederum von der eines Unterkapitels oder einer Zwischenüberschrift. Allerdings macht eine solche Hierarchie nur Sinn, wenn sie vom Leser ohne weiteres erkannt wird; Hierarchien mit sechs Ebenen oder mehr verwirren mehr, als dass sie die Übersicht erleichtern.

Ein beliebtes Mittel, die Hierarchie erkennbar zu machen, ist die Verwendung von Ziffern und Buchstaben. Zwar lässt sich hier zuverlässig auf die Stellung der Überschrift im gesamten Text schließen, aber auch hier gilt, dass eine Übersichtlichkeit gewahrt bleiben muss. Angaben wie „2.3.1.1.2.6“ oder „II.1.A.b.cc.“ sorgen meist nur für Verwirrung, im besten Fall werden sie schlicht ignoriert. Sollten Sie die Überschriften numerieren, müssen Sie ein „hängendes Layout“ verwenden, da bei mehrzeiligen Überschriften sonst die Gliederungsfunktion untergeht.

1.2.3 Verwenden Sie aus dem Menü *Absatz* die Einstellung „Hängend“ und wählen Sie dann einen Wert, der größer als die Breite der Numerierung ist.

In einer Textverarbeitung haben **Formatvorlagen** für Überschriften noch eine andere wesentliche Aufgabe: Sie ermöglichen das automatische Erstellen von **Inhaltsverzeichnissen** und verhindern mit den richtigen Einstellungen, dass die Überschrift am Ende einer Seite steht, der Text aber erst auf der nächsten Seite beginnt.

Ein gutes Unterscheidungsmerkmal für eine Überschrift ist zunächst die Schriftgröße. Soll die „Überschrift 1“ ausschließlich am Kapitelanfang und am Beginn einer Seite benutzt werden, so kann hier eine Schriftgröße von 18-22 Punkt verwendet werden. Alle anderen Überschriften sind dann etwas kleiner. Weiterhin könnten diese Überschriften noch durch die Verwendung von „fett“ oder „kursiv“ bzw. einer Kombination beider hervorgehoben werden.

Eine Überschrift sollte sich zudem deutlicher vom vorangehenden als vom folgenden Text absetzen, d.h. der Abstand sollte vor der Überschrift erheblich größer sein als danach. In diesem Text beträgt der **Abstand vor** 18 pt, der **Abstand nach** nur 3 pt.

Kapitel fangen meist auf einer neuen Seite an. Häufig beginnen sie auf einer rechten Seite (ungerade Seitenzahl), die vorangehende Seite bleibt

dabei unter Umständen leer. Die Überschrift kann hier auffälliger sein und vom oberen Seitenrand abgerückt sein (z. B. Verwendung von Großbuchstaben oder Kapitälchen, Abstand vor von ca. 70-120 pt).

Typographische Zeichen

An dieser Stelle sollen nur einige wesentliche typographische Eigenheiten der Textverarbeitung vorgestellt werden, die eigentlich selbstverständlich sind, doch in der Praxis sehr häufig nicht beachtet werden.

Zunächst einmal gibt es in allen Textverarbeitungsprogrammen die Möglichkeit, zwischen **Binde-** und **Gedankenstrich** zu unterscheiden („-“ und „-“). Der **Bindestrich** (Divis) ist ein kurzer Querstrich, der Worte verbinden soll oder als Auslassungszeichen für fehlende Wortteile steht, z.B. Binde- und Gedankenstrich, Castrop-Rauxel etc. Im Gegensatz dazu trennt der längere **Gedankenstrich** Satzteile voneinander ab, bspw. Satzergänzungen oder Einschübe – wie gerade hier. Auf der Tastatur wird der Bindestrich mit der „-“Taste oberhalb der Leertaste geholt, der Gedankenstrich üblicherweise über die Kombination „STRG + - (Zahlenblock)“, ansonsten kann er in WORD auch über das Menü Einfügen, Eintrag „Symbol...“ und dort unter dem Reiter „Sonderzeichen“ erreicht werden; in OPENOFFICE/LIBROFFICE findet sich der „Gedankenstrich“ im Menü Einfügen, Eintrag „Sonderzeichen“.

Verwenden Sie in einem Text – sofern dies möglich ist – auch „typographische“ **Anführungszeichen** anstelle der "Zollzeichen". Sollten bei Ihnen die typographischen Anführungszeichen nicht automatisch die „Zollzeichen“ ersetzen, so müssen sie in OPENOFFICE/LIBROFFICE im Menü *Extras* den Eintrag „Autokorrektur-Optionen“ öffnen. Wählen Sie dann den Reiter „Typografische Anführungszeichen“ und setzen Sie die entsprechenden Häkchen. In WORD 2007/2010 und später ist dieser Eintrag fast unauffindbar (in allen älteren Versionen funktioniert es ähnlich wie in OPENOFFICE/LIBROFFICE): Klicken Sie auf das Office-Symbol oben links, am unteren Fensterrand finden Sie die Schaltfläche „Word-Optionen“, klicken Sie darauf, wählen Sie links in der Liste „Dokumentenprüfung“ und dann oben rechts „Auto-Korrektur-Optionen“ und dann den Reiter „Autoformat“, dort setzen Sie dann den entsprechenden Haken (umständlicher geht's kaum).

Tipp: Um in WORD 2007/2010 mit den seit jeher gewohnten Menüs arbeiten zu können, gibt es das Add-In *Classic Menu 2007/2010*, damit lässt es sich erheblich einfacher arbeiten.

Hinweis: Durch die automatische Spracherkennung kann es passieren, dass in einem Absatz je nach Sprache verschiedene typographische Anführungszeichen benutzt werden, dies sieht unter Umständen recht störend aus. Weisen Sie in diesem Fall dem Absatz manuell die Sprache zu, in der der Text hauptsächlich geschrieben wird.

Hier die gängigsten typographischen Anführungszeichen, geordnet nach Sprachen:

Deutsch „G“ – alternativ »G«

Englisch, Spanisch, Portugiesisch, Italienisch “G”

Französisch « G »

Besondere Zeichen

Einige Zeichenkombinationen sollten nicht durch einen Zeilenumbruch getrennt werden, z. B. das §-Zeichen nicht von der darauffolgenden Zahl oder der Hinweis „f.“/„ff.“ nicht von der vorausgehenden Zahl. Um dies zu verhindern, wird ein so genanntes **geschütztes Leerzeichen** benutzt. In den Textverarbeitungsprogrammen wird dies durch die Tastenkombination „Strg + Umschalt + Leertaste“ geholt. Diese geschützten Leerzeichen können nachträglich durch „Suchen und Ersetzen“ in den Text eingefügt werden.

Allerdings sollten nicht allzu viele Kombinationen aneinandergereiht werden, da sonst Zeichenketten entstehen, die nicht umbrochen werden können und somit Lücken im Text entstehen müssen, etwa bei: § 89 Art. 11 Abs. 5, sollten nur § 89, dann Art. 11 und schließlich Abs. 5 zusammengehalten werden.

Häufig soll auch der Bindestrich und das darauffolgende Wort nicht getrennt werden, etwa sollte bei der Kombination „Schriftsatz und -bild“ vermieden werden, dass der Bindestrich vor „bild“ als letztes Zeichen in der Zeile steht und „bild“ in die nächste rutscht. Dazu benützt man einen **geschützten Trennstrich** (WORD) oder **geschützten Trenner** (OPENOF-

FICE/LIBREOFFICE), der durch die Tastenkombination „Strg + Umschalt + -“ eingefügt werden kann.

Silbentrennung

Normalerweise sollte jeder Text getrennt werden, insbesondere aber wenn der Text im „**Blocksatz**“ geschrieben wird, da ansonsten zum Teil große Lücken in den Zeilen entstehen können, um den Randausgleich herbeizuführen. Die Trennung kann – was sehr umständlich ist – bereits während des Schreibens durchgeführt werden. Geben Sie an der Stelle, an der getrennt werden kann und soll, vor der abzutrennenden Silbe einen bedingten Trennstrich ein (STRG + -). Auf gar keinen Fall sollten Sie nur einen Bindestrich eingeben – ändern Sie anschließend etwas im Text, bleibt dieser Strich erhalten und steht dann womöglich mitten im Wort.

Wird (sinnvollerweise) die Silbentrennung erst beim fertigen Text durchgeführt, gibt es dann aber auch ernsthafte Schwierigkeiten, da die letzte WORD-Version, in der eine manuelle Trennung noch halbwegs funktionierte, die Version von 1997 (auf dem Macintosh: WORD für OS X von 2001) war. Auch in OPENOFFICE/LIBREOFFICE ist die manuelle Silbentrennung alles andere als optimal, man kann die manuelle Trennung nur an den vorgegebenen Stellen vornehmen, d. h. eine Verschiebung um einen oder einige Buchstaben ist nicht möglich; und will man mal Pause machen, sollte man sich unbedingt die Stelle merken, wo man die Silbentrennung unterbricht, der Cursor springt leider zurück zur Ausgangsposition und bleibt nicht an der zuletzt bearbeiteten Stelle stehen. Somit bleibt als praktikable Lösung nur die automatische Silbentrennung. Allerdings sollten Sie beachten, dass kein Wörterbuch alle Wörter kennen kann. Einige Fehler – vor allem in zusammengesetzten Wörtern – sind somit unvermeidbar, allerdings auch sehr selten.

Umschlaggestaltung

Fast alle unsere Bücher sind mit einer Taschenbuchbindung versehen. Der Umschlag wird außen im Vierfarbdruck bedruckt und anschließend glänzend oder matt kaschiert. Bei vielen wissenschaftlichen Werken fällt es schwer, einen Umschlag zu erstellen, der bildhaft mit grafischen Elementen etc. den Inhalt aufnimmt, daher sind viele Einbände recht schlicht gehalten. Unsere Autoren können Ihre Wünsche hinsichtlich der Gestaltung äußern, wir werden uns Mühe geben, sie umzusetzen. Sollten Bilder, Grafiken etc. zum Einsatz kommen, so benötigen wir diese in guter Auflösung (min. 300 dpi), außerdem müssen die Rechte beim Autor liegen.

Mit etwas Geschick, Ideen und der nötigen Software können unsere Autoren den Umschlag auch selbst gestalten. Der *wvb* stellt eine kurze Anleitung und die notwendigen Angaben zur Verfügung.

Hardcover

Natürlich ist auch eine Hardcoverbindung (mit Lesebändchen) möglich und auch noch recht günstig. Üblicherweise werden dort Pappdeckel mit dem Umschlagpapier bezogen, aber selbstverständlich können auch andere Materialien wie Leinen und auch Leder verwendet werden. Allerdings sind dann die Kosten recht hoch.

Bei allen Hardcovereinbänden ist auch **Fadenheftung** möglich. Da bei den geringen Auflagen der Buchblock bei Hardcover per Hand eingebunden wird, müssen Sie hier auch mit längeren Verarbeitungszeiten rechnen.

VG Wort

Die Verwertungsgesellschaft Wort (kurz VG Wort) nimmt die Nutzungsrechte der Autoren und Verlage wahr. Insbesondere zählen dazu Rechte, die sich aus der Vervielfältigung des geschützten Werkes ergeben, z. B. durch Fotokopien oder Scannen etc.

Die VG Wort erhält von den Herstellern und Betreibern der Geräte eine Vergütung, die unter den Wahrnehmungsberechtigten (Autoren, Verlagen, Herausgebern, Übersetzern etc.) verteilt wird. Die eingenommenen Beträge werden jährlich neu berechnet und im Sommer des Folgejahres ausgeschüttet.

Bei den Autoren von Monographien richtet sich die Ausschüttung auch nach dem Umfang der Arbeit, 100% erhält man für ein Buch von 101 bis 300 Seiten, von 301 bis 500 Seiten sind es 110%. Einzelheiten finden sich direkt unter www.vgwort.de. Auf diesen Seiten können die Veröffentlichungen auch online gemeldet werden. Im Jahr 2014 betrug die Ausschüttung bei Monographien ab 101 Seiten Umfang 900,- € (100%).

Unsere Autoren erhalten vom *wvb* nach Abschluss der Veröffentlichung ein Formular „Einzelmeldung Wissenschaft“ der VG Wort zugesandt.

Werbung

Da Verlage im Allgemeinen vom Verkauf der bei ihnen erschienenen Bücher leben, liegt es in ihrem ureigenen Interesse, möglichst viele Exemplare zu verkaufen. Der *wvb* bewirbt deshalb alle seine Neuerscheinungen direkt bei den in Frage kommenden Fachbereichen und Instituten. Wir hoffen darüber hinaus Adressen im außeruniversitären Bereich (Verbände, Vereine, Firmen etc.) von unseren Autoren zu erhalten, um so breiter für das Buch werben zu können.

Autorenhonorar

Unsere Autoren werden am Verkauf direkt beteiligt. Sie erhalten ab dem ersten verkauften Exemplar 10% des Ladenverkaufspreises als Honorar. Die Honorarabrechnung erfolgt immer für das vergangene Jahr im Januar/Februar des Folgejahres. Die Honorare werden nach der Benachrichtigung überwiesen, sofern eine Bankverbindung vorliegt.

Papiermuster

Standardmäßig bietet der wvb drei verschiedene Papiersorten an (selbstverständlich gibt es weit mehr, sollten Sie eine besondere Sorte wünschen, fragen Sie bitte nach). Die Standardpapiere für den Textdruck sind 80g Offset weiß und 90 g Werkdruck.

Vorliegender Textteil wurde **auf 90 g Werkdruck mit 1,5-fachem Volumen** gedruckt. Der leicht gelbliche Farbton vermindert den Kontrast zur schwarzen Schrift und macht das Lesen angenehmer. Dieses Papier eignet sich besonders, wenn Text mit nur wenigen Grafiken gedruckt werden soll.

80 g Offset mit 1-fachem Volumen: ein klassisches weißes Papier zur Bedruckung mit Texten und Grafiken geeignet.

100 g Bilderdruck gestrichen: Gestrichene Papiere sollten nur verwendet werden, wenn die Arbeit Fotos oder ähnliche Abbildungen enthält, die eine bessere Druckwiedergabe verlangen. Der Nachteil dieser Papiere liegt neben der weniger angenehmen Haptik in der schlechteren Saugfähigkeit, was eine etwas instabilere Bindung bedingt.

