

# Hinweise zur Manuskriptgestaltung für Veröffentlichungen im Mabuse-Verlag

AutorInnen, die mit Microsoft Word arbeiten, können ihr Manuskript mit den folgenden Angaben selbst gestalten und gleichzeitig im Gestaltungsschema des Mabuse-Verlags bleiben. Die Gestaltung erfolgt in normalem DIN-A-4-Format. Da die fertigen Ausdrücke in der Druckerei von A4 auf A5 verkleinert werden (= 71 %), sind die Schriftgrößen entsprechend groß gewählt.

*Achtung:* Wenn Ihr Manuskript mehr als ca. 250 Seiten umfasst und/oder Sie sehr viele Querverweise etc. haben, halten Sie bitte noch einmal mit uns Rücksprache, da es dann Probleme beim Umwandeln der Word-Datei in eine PDF-Datei geben kann. Generell ist es sinnvoll, bei langen Texten kapitelweise vorzugehen und mit mehreren Teildateien zu arbeiten.

*Papierformat:* A4

*Seitenränder:* oben 3,2 cm links 2,9 cm  
unten 4,0 cm rechts 2,9 cm

*Schriftgrößen/Abstände/Überschriften:*

Grundschrift (Standard) 14/18 Punkt Times oder Times New Roman  
(14 Punkt Schriftgröße, 18 Punkt Zeilenabstand)

Autor (Kapitelanfang) 14/20 Punkt kursiv über Überschrift 1. Davor 2 Leerzeilen  
Überschrift 1 18/20 Punkt fett. Davor 2 Leerzeilen (oder keine, wenn der Autor direkt darüber steht), danach eine.

Überschrift 2 16/18 Punkt fett. Davor 2 Leerzeilen, danach eine.

Überschrift 3 14/18 Punkt fett. Davor eine Leerzeile, danach eine.

Überschrift 4 14/18 Punkt kursiv. Davor eine Leerzeile, danach keine.

Alle Überschriften sind linksbündig. In Überschriften werden nie Trennungen durchgeführt! Immer das ganze Wort in die nächste Zeile schieben.

*Absätze* mit Einzug der 1. Zeile um 0,7 cm; erster Absatz nach Überschriften jeweils ohne Einzug.

Bitte schalten Sie die *Silbentrennung* ein und überprüfen Sie im Text, ob die Trennungen auch sinnvoll ausgeführt wurden!

Bitte achten Sie darauf, dass jedes Hauptkapitel auf einer neuen Seite beginnt.

Bitte vermeiden Sie es unbedingt, dass die letzte Zeile eines Absatzes oben auf einer Seite steht. Am Seitenanfang müssen immer mindestens zwei Zeilen stehen!

*Kopfzeile:*

Abstand v. Seitenrand: 2 cm  
Einstellungen: gerade/ungerade anders, erste Seite anders  
Kapitelbeginn: keine Kopfzeile  
gerade Seiten: Autor innen, kursiv  
ungerade Seiten: Kapitel(kurz)titel innen, kursiv  
Schriftgröße: 12 Punkt, 15 Punkt Zeilenabstand

*Fußzeile:*

Abstand v. Seitenrand: 2 cm  
Seitenzahl außen, 13 Punkt

*Fußnoten:*

auf jeder Seite, abgetrennt durch Linie, fortlaufend nummeriert, 12 Punkt Schriftgröße, 15 Punkt Zeilenabstand. Im Haupttext: hochgestellte Zahlen (keine Zahlen in Klammern o.ä.)

*Aufzählungen:*

mit Gedankenstrich oder Punkten, aber auf jeden Fall im gesamten Buch einheitlich Einzug 0,7 cm

*Längere Zitate:*

im Zitatblock, Einzug 0,7 cm links und rechts; Schrift 12 Punkt mit 15 Punkt Zeilenabstand

*Inhaltsverzeichnis:*

Das Inhaltsverzeichnis können Sie mit Microsoft Word automatisch generieren; es muss auf Seite 5 beginnen, sodass sich die Seitenzahlen entsprechend ergeben. Die Seiten 1-4 bitte freilassen; sie werden vom Verlag gestaltet.

*Grafiken und Tabellen:*

Für Grafiken und Tabellen ist es wichtig, die Verkleinerung von A4 auf A5 zu berücksichtigen und daran zu denken, dass sie nur schwarz/weiß reproduziert werden.

Daher bitte nicht in Farbe anlegen und die Rasterung/Schraffur von Torten, Balken oder Graphikflächen nicht zu dunkel oder eng schraffiert wählen, damit nach der Verkleinerung noch etwas zu erkennen ist. Sie können dies ausprobieren, indem Sie die entsprechende Graphik mit einem Kopierer auf 71 % verkleinern.

*Dateiformat der Graphiken:* möglichst .jpg, .xls (bei Excel-Tabellen, Graphiken etc.), .tif oder .gif, eingebunden in die Word-Datei. Wenn irgendwie möglich keine WordArt-Graphiken verwenden. Die Graphiken dürfen nicht pixelig aussehen, sondern müssen eine druckbare Qualität haben. Bitte die Schriften in den Graphiken der Grundschrift anpassen.

*Textgestaltung:*

Bitte keine festen (harten) Trennzeichen eingeben, da der Zeilenfall sich unter Umständen beim Herstellen der PDF-Datei ändert und die festen Trennungen dann mit-ten in der Zeile stehen. Ebenso Absatzschaltungen nur dort verwenden, wo auch wirklich Absätze sein sollen. Dies erleichtert die Weiterverarbeitung.

Bitte einheitliche Anführungszeichen im gesamten Text verwenden! (Z.B. nicht » und „, mischen.)

*Umwandlung in eine PDF-Datei:* Bitte wählen Sie als Einstellung in Acrobat Distiller „Druckvorstufe“.

Bei Fragen helfen wir gerne weiter.

**Mabuse-Verlag**, Kasseler Str. 1a, 60486 Frankfurt am Main  
Tel.: 069-70 79 96-14, verlag@mabuse-verlag.de

