

Manuskriptrichtlinien Deutscher Ärzte-Verlag

Sehr geehrte Autorinnen, sehr geehrte Autoren,

Sie erhalten hiermit die Manuskriptrichtlinien für das geplante Buch. Wir bitten Sie, diese „Gebrauchsanleitung“ zu lesen, bevor Sie anfangen, Ihr Kapitel zu schreiben. Sie erleichtern sich und uns die Arbeit sehr, wenn Sie sich strikt an diese Vorgaben halten. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis und wünschen Ihnen viel Spaß beim Schreiben!

Manuskript erstellen, speichern und versenden

- ▲ Bitte erstellen Sie Ihr Manuskript nur im Textverarbeitungsprogramm **MS Word für Windows** mit der Dokumentvorlage des Deutschen Ärzte-Verlages („*Dokumentvorlage_DÄV_Autoren.dot*“) und formatieren Sie es **nur mit den Formatvorlagen** in der **Datei Dokumentvorlage**. So lässt sich Ihr Manuskript von MS-Word in ein Satzprogramm überführen, mit dem der Umbruch des Buches erstellt wird. Die Bildschirmansicht des Word-Dokuments entspricht **nicht** dem späteren Umbruch. Die Erläuterung zum Verwenden der Formatvorlage finden Sie im **Anhang**. Bei Fragen können Sie jederzeit Ihre Ansprechpartnerin im Desk Editing, Frau Lampel (lampel@aerzteverlag.de), kontaktieren.
- ▲ Speichern Sie einzelne Kapitel als **separate Dateien** auf CD-ROM ab und **benennen diese eindeutig**. Bei der Zusendung als E-Mail-Attachment tragen Sie bitte in die Betreffzeile der Mail den Buchtitel ein. Wenn Sie ihr Manuskript mailen wollen, bitte an: **manuskripte@aerzteverlag.de**

Kapitel gestalten und formatieren

- ▲ Verwenden Sie für Hervorhebungen einzelner Wörter zusätzlich **nur** die Zeichenformate **fett** (um inhaltlich wichtige Textelemente als didaktische Hilfe zu markieren) und **kursiv** (um durch diese Betonung den Sinn des Satzes eindeutig zu kennzeichnen). Schließen Sie nur Absätze, niemals Zeilenenden mit **Return** (Eingabetaste) ab.

Tabellen und Abbildungen

- ▲ Gestalten Sie Ihren Text lesefreundlich, indem Sie Informationen übersichtlich in Tabellenform darstellen und mit Abbildungen veranschaulichen. Bedenken Sie aber, dass Fotografien und farbige Abbildungen nur bei einem Vier-Farbdruck auch farbig wiedergegeben werden. Bei einfarbigen (schwarz-weißen) Büchern oder solchen mit einer Schmuckfarbe (zweifärbig) erscheinen sie lediglich in **schwarz-weiß**.
- ▲ Bitte fügen Sie Abbildungen und Tabellen **nicht** in den Text ein, sondern speichern Sie diese in **separaten Dateien** unter einem **eindeutigen Namen** ab. Bitte speichern Sie die Bildlegenden in einer separaten Datei. Nummerieren Sie die Abbildungen und Tabellen kapitelweise und fortlaufend. Bitte kennzeichnen Sie die Position von Tabellen/Abbildungen im Text mit einem **Einstellvermerk** in Doppelklammern. ((*Abb 3.1 „Arteriitis temporalis“*)) = **d.h.: Kapitel 3, Abbildung 1**
- ▲ Weisen Sie zusätzlich im Text auf die Abbildungen und Tabellen hin: (z.B. „... **wie in Tabelle 5.2 dargestellt** ...“).

Erstellen von Tabellen

- ▲ Verwenden Sie die **Tabellenfunktion** von Word (*Tabelle, Tabelle einfügen*).
- ▲ Benutzen Sie **keinesfalls Tabulatoren oder Leerzeichen**, um Text in Spalten zu organisieren. Verzichten Sie auf eine aufwendige Gestaltung (Schriftgröße, Rasterung, Linienstärke, etc.) der Tabellen.

Größe und Qualität von Abbildungen

- ▲ Abbildungen müssen mindestens in der späteren **Druckgröße** vorliegen. Eine Verkleinerung ist in der Regel ohne Qualitätsverlust möglich, eine **Vergrößerung nicht**.
- ▲ Je besser die Vorlage ist, desto besser wird die Qualität der Abbildung im Buch sein; deshalb sollten Sie **möglichst Originale** wie Dias, Hochglanzfotos, Röntgenfilmnegative, Reinzeichnungen etc. einreichen. Kennzeichnen Sie **gerahmte Dias** auf der Seite, die als Abbildung abgedruckt werden soll und geben Sie durch einen Pfeil (↑) an, wo bei dem Dia oben ist.
- ▲ Wenn Sie **selbst Zeichnungen erstellen** möchten, so halten Sie bitte vorher Rücksprache mit dem Verlag.

Digitale Bilddaten

- ▲ Digitale Bilddaten können in den Formaten **tif, eps** oder **jpeg** weiterverarbeitet werden und sollten eine möglichst hohe Auflösung (mind. 300 dpi) besitzen. Geeignete Programme zur Bearbeitung von Bilddaten sind z.B. *Macromedia Freehand, PhotoShop, CorelDraw*.
- ▲ Legen Sie bitte zusätzlich einen **sauberen Laserausdruck** auf weißem Papier – keine Kopie – bei, damit die Grafik in der tatsächlichen Form zu sehen ist und bei Unstimmigkeiten eingescannt werden kann.

Datenqualität

- ▲ Halbtonbilder (Fotos) sollten mit mindestens 300 dpi (Farb- und Graustufenbilder) bei einer Größe von etwa 10 x 15 cm eingescannt werden.
- ▲ Für Strichabbildungen (z.B. Messkurven) sind 600 dpi bei einer Größe von 10 x 15 cm ideal. Sollte das Einscannen in dieser Qualität nicht gelingen, ist es sinnvoll, uns die Originale als Vorlagen zur Verfügung zu stellen. Wir senden sie nach dem Scannen umgehend zurück.
- ▲ Die Verwendung von in **Word** oder **PowerPoint** eingebundenen Abbildungen ist oft mit einem **deutlichen Qualitätsverlust** verbunden. Bitte reichen Sie Ihre Bilder stattdessen in den oben genannten Formaten ein, aber **besser als Dateien sind Originale**, die dann von unseren Profi-Scannern digitalisiert werden!

Abdruckgenehmigungen

- ▲ Für die **Übernahme von Tabellen oder Abbildungen** aus verlagsfremden Büchern/Zeitschriften sind die Aufführung im Literaturverzeichnis sowie die **schriftliche Einverständniserklärung des Copyright-Inhabers** (meist Verlag, evtl. auch Autor, Fotograf oder Agentur) erforderlich. Fordern Sie neben der Abdruckgenehmigung auch eine Originalvorlage als *.eps-Datei oder *.tif-Datei beim entsprechenden Verlag an.

Literaturverzeichnis

- ▲ Ordnen Sie das Literaturverzeichnis **alphabetisch** und stellen Sie die entsprechenden Verweise im Text in eckige Klammern: [Baumgartel et al. 1989]
- ▲ Tritt ein Autor mehrmals auf, so wird chronologisch (die jüngste Quelle zuerst), bei mehreren Autoren alphabetisch nach den Namen der Co-Autoren geordnet. Bei

Zeitschriften verwenden Sie die entsprechende Abkürzung nach dem Index medicus; bei mehreren Autoren nennen Sie bitte alle (erst wenn vier oder mehr Autoren in der Originalpublikation auftauchen, kürzen Sie als „Müller P et al.“ ab).

Bei Angabe von **Quellen aus dem Internet** nennen Sie zuerst den Namen des Autors, dann den Titel des Beitrags, danach die zugehörige Internet-Adresse (evtl. mit Pfad) und das Datum des letzten Zugriffes.

Bücher

Baumgaertel F, Gotzen L (1989) Bandverletzungen am Sprunggelenk. Springer, Berlin

ODER:

Gros R (Hrsg) (1996) Silikonimplantate. Trias, Stuttgart

Artikel in (Sammel)-Werken:

Lembcke B (1999) Fremdkörperentfernung und Endoskopieproblematik. In: Lembcke B, Wehrmann T, Die gastroenterologische Endoskopie, 399–408. Einhorn-Press, Reinbek

Zeitschriften

Spach DH, Silverstein FE, Stamm WE, Transmission of infection by gastrointestinal endoscopy and bronchoscopy. Ann Intern Med. (1993), 118, 117–128

Internetzitation

Deutsche Krankenhausgesellschaft. Versand von diagnostischen Proben und anderen infektiösen Materialien. http://www.dkgev.de/1_org/org_185.htm (3.07.02)

Stichwortverzeichnis

- ▲ Ein Fachbuch zeichnet sich auch durch ein **gutes Stichwortverzeichnis** (Register, Sachverzeichnis) aus. Wählen Sie nur Begriffe aus, die in dem jeweiligen Abschnitt **inhaltsbestimmend** sind bzw. hier eindeutig erklärt werden. Im Allgemeinen sind nur **wenige Begriffe pro Seite** für das Stichwortverzeichnis relevant. Versetzen Sie sich in die Lage des Lesers: Findet der Leser den gesuchten Inhalt, wenn er diesen Begriff über den Index nachschlägt?
- ▲ Erstellen im gesetzten Manuskript: Sie erhalten den Umbruch und markieren auf Papier mit einem Leuchtstift die Begriffe für das Sachverzeichnis. Sollten Sie die Begriffe über die Index-Funktion im Word-Manuskript markieren wollen, sprechen Sie dies bitte mit dem Verlag ab.

Schreibweisen

- ▲ Der Deutsche Ärzte-Verlag richtet sich nach den **Regeln des Duden** auf der Grundlage der neuen amtlichen Rechtschreibregeln. In Zweifelsfällen sind die Empfehlungen des Duden ausschlaggebend (in der 24. Aufl. des Duden gelb unterlegt). Bei Fachwörtern sollte sich Ihre Schreibweise nach dem Duden bzw. Medizin-Duden richten. Der Verlag bleibt bei der alten Form der Zeichensetzung.
- ▲ **Abkürzungen:** Wählen Sie nur gängige Abkürzungen, lösen Sie diese im Zweifelsfall sonst bei der ersten Erwähnung auf. Wenn Sie fachspezifische, selten gebrauchte Abkürzungen verwenden, sollten Sie ein Abkürzungsverzeichnis anlegen.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Ihre Checkliste zur Manuskriptübergabe

Deckblatt

- vollständige akademische Titel
- ausgeschriebene Vor- und Nachnamen
- Angabe der Adresse(n) für das Autorenverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

- alle Überschriften bis zur 3. Ebene
- Überschriften mit denen im Text identisch?

Text

- Umfang wie in Konzept/Gliederung mit Herausgebern und Verlag vereinbart?
- Ist das Manuskript vollständig?
 - Vorwort/Geleitwort, Abkürzungsverzeichnis falls vereinbart, Autorenverzeichnis, Literaturverzeichnis?
- Zusammenfassungen, Fallbeispiele, Merksätze o.ä. analog zu Konzept formuliert?
- Faltungen wichtiger Aussagen vorgenommen?
- Dokumentvorlage des Deutschen Ärzte-Verlages verwendet („Dokumentvorlage_DÄV_Autoren.dot“)?
- Literatur: Zitierweise des Deutschen Ärzte-Verlages berücksichtigt?

Abbildungen

- Alle Abbildungen vorhanden und als separate Dateien oder Ausdrücke bzw. als Originale beigelegt?
- Legenden für Abbildungen formuliert und als separate Datei beigelegt?

Tabellen

- Tabellen separat abgespeichert?
- Legenden für Tabellen formuliert?

Erklärungen

- Liegen alle Abdruckgenehmigungen für Abbildungen vor? Bitte geben Sie eine Kopie an den Verlag.

E-Mail-Adresse zur Manuskripteinreichung:

manuskripte@aerzteverlag.de

Formatvorlagen: Eine kurze Einführung

Warum Formatvorlagen?

Die Formatvorlagen erleichtern es, das Manuskript vom Textverarbeitungsprogramm Word in ein Satzprogramm zu überführen, mit dem der Umbruch erstellt wird. Die Bildschirmansicht entspricht nicht dem späteren Umbruch.

Anwendung

Mit einem Doppelklick auf die dot.-Datei öffnet sich ein „leeres“ Dokument, das automatisch im Hintergrund die relevanten Formatvorlagen zur Verfügung stellt. Diese sind in der Menuleiste direkt über Ihrem Dokument (.doc) sichtbar.

Bitte schreiben Sie Ihren Text direkt in das neue Dokument und weisen die Formatvorlagen entsprechend der Gliederungshierarchie zu. Die Formatvorlagen sind auf den Absatz bezogen, d.h. der Cursor muss an einer beliebigen Stelle in dem zu formatierenden Absatz stehen.

Die Anwendung von Formatvorlagen erleichtert Ihnen und uns den Ablauf der Projektbearbeitung und hilft, Fehler zu vermeiden.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Formatvorlagen: Muster und Beispiele

00 Grundschrift:

→ ist für den Fließtext vorgesehen.

01Überschrift1

→ ist für die 1. Hierarchie der Überschriften vorgesehen

02Überschrift2: 2. Hierarchie

→ ist für die 2. Hierarchie der Überschriften vorgesehen

03Überschrift3: 3. Hierarchie

→ ist für die 3. Hierarchie der Überschriften vorgesehen

04Überschrift4

→ ist für die 4. Hierarchie der Überschriften (ohne Nummerierung) vorgesehen

05Überschrift5

→ ist für die 5. Hierarchie (ohne Nummerierung) vorgesehen

06Aufzählung und 06Aufzählung 2

→ ist für Aufzählungen bzw. für Aufzählungen innerhalb einer Aufzählung als untergeordnete Hierarchie vorgesehen

- ▲ Katze
- ▲ Maus
- ▲ Hamster
- ▲ Hund
 - Dackel
 - Schäferhund
 - Pudel

*07Autorenname**B. Schmidt*

→ für die Namensnennung der Autoren, direkt unter der Überschrift des entsprechenden Kapitels.

08GrundschriftKasten

→ für Textstellen, die mit einem Raster hinterlegt werden sollen, z.B. Definitionen oder Zusammenfassungen

16Literatur

→ vorgesehen für das Literaturverzeichnis

18Fußnoten

→ vorgesehen für Fußnoten. Dennoch: Bitte lösen Sie Fußnoten möglichst im Text auf.