

# RICHTLINIEN FÜR AUTOREN

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

bitte nehmen Sie sich die Zeit und beachten Sie die Informationen und Hinweise unserer Richtlinien. Sie vereinfachen die Zusammenarbeit und ersparen Ihnen und uns unnötige und arbeitsintensive Nachbearbeitungen.

**Wichtig: Bitte senden Sie uns die letzte Seite dieses Dokuments zusammen mit Ihrem Manuskript unterschrieben zurück. Haben Sie bitte Verständnis, dass wir sonst nicht mit der Bearbeitung beginnen können.**

Bei Fragen zu den Richtlinien oder dem allgemeinen Bearbeitungsablauf steht Ihnen das Lektorat jederzeit zur Verfügung.

Wir danken Ihnen für die Zusammenarbeit und freuen uns auf Ihr Manuskript!

Herzliche Grüße

Ihre M.A.M. Maiworm GmbH

## Wo

Die Arbeit ist bis zum vereinbarten Zeitpunkt an folgende Adresse einzureichen:

M.A.M. Maiworm GmbH  
Lektorat  
Rüdesheimer Str. 40  
65239 Hochheim  
service@maiworm-gmbh.de

## ANNAHME DER ARBEIT

Die Einsendung der Arbeit garantiert nicht deren Veröffentlichung. Die in den Arbeiten geäußerten Ansichten sind ausschließlich die der Autoren und nicht die der Herausgeber oder des Verlages. Mit Einreichung des Manuskriptes wird das Einverständnis zur vollen oder teilweisen Veröffentlichung vorausgesetzt. Für die Rücksendung unverlangt eingesandter Manuskripte kann nicht garantiert werden.

## KONZEPT

Wir legen Wert auf:

- Ansprechende Literatur, neutral, keine versteckte Werbung

# RICHTLINIEN FÜR AUTOREN

- Erklärungen und Allgemeinverständlichkeit, da für Sie Selbstverständliches für den Leser nicht gleich greifbar sein kann, daher nicht darauf verzichten.

## FORMALIA

- **Word-Dokument (doc bzw. docx):** per E-Mail oder CD-ROM bzw. USB-Stick
- **Schriftbild:** Arial, 11 pt., einfacher oder anderthalbfacher Zeilenabstand, linksbündig, ohne Silbentrennung
- **Text:** reiner Text, endlos verfasst, d. h. harte Schaltungen (Return-Taste) möglichst nur am Ende eines Absatzes oder um Titel, Untertitel, Aufzählungen etc. zu kennzeichnen; keine manuelle Silbentrennung
- **Hervorhebungen:** sollten äußerst sparsam eingesetzt werden und mit nur einem Stilmittel (unterstrichen oder fett, keinesfalls beides gleichzeitig oder parallel); keine Versalien (außer ggf. Eigennamen); kursive Hervorhebungen für besondere Betonungen im Lesefluss oder fremdsprachige Begriffe
- **Schreibweise:** Orientierung an der neuen deutschen Rechtschreibung; Fußnoten sollten sparsam gesetzt werden
- **Fachbegriffe:** maßgebend ist die Schreibweise des Dudens bzw. des Pschyrembels der jeweils neuesten Ausgabe
- **Sonderzeichen/Formeln:** bitte zu Anfang darauf hinweisen, wenn im Text vorhanden
- **Abbildungen und Tabellen:** separat als .tif-, .pdf- oder .jpg-Dateien (mind. 300 dpi) per E-Mail oder CD-ROM bzw. USB-Stick, eindeutig nummeriert. Dazugehörige Bild-/Tabellenbeschriftungen sind im Manuskript zu hinterlegen und eindeutig kenntlich zu machen (durch z. B. Abb. 1/Tab. 1);
  - **Tabellen:** als einfache Gitternetztabellen mithilfe des Tabellenmenüs in Word gestalten ohne aufwendige Formatierungen, Schattierungen, o. ä.; keinesfalls Tabulatoren oder Leerzeichen zum Ausrichten des Textes in den Spalten bzw. Zeilen verwenden
  - **Fremdtabellen und -bilder:** für umfassende bzw. komplexe Tabellen und Flussdiagramme, die unverändert aus fremden Werken übernommen werden, muss eine Abdruckgenehmigung vorliegen; ebenso müssen für die Verwendung von Bildern die entsprechenden Rechte vom Autor eingeholt werden.
- **Literaturangaben:** Das Literaturverzeichnis ist am Ende des Dokumentes zu verfassen. Alle Verweise im Text (durch runde Klammern gekennzeichnet) müssen im Literaturverzeichnis erscheinen und alle Angaben des Literaturverzeichnisses auch im Text. Folgendes Schema ist für eine Quelle anzuwenden:

# RICHTLINIEN FÜR AUTOREN

- Buch: Nachname, Vorname: Titel. Verlag, Ort, Jahr, ggf. Seite
- Zeitschrift: Nachname, Vorname: Titel. Publikation, Ausgabe; Verlag, Ort, Jahr, ggf. Seite
- **Quellenangaben:** Bitte beachten Sie, dass Wikipedia nicht als wissenschaftlich anerkannte oder seriöse Quelle gilt und daher nicht akzeptiert werden kann. Außerdem ist bei Links immer das Datum des letzten Zugriffs anzugeben (z. B. [www.maiworm-gmbh.de](http://www.maiworm-gmbh.de), 12.09.2014).
- **Autorenporträt, Klappentext, Coverwünsche:** Zusammen mit dem Manuskript einzureichen; bestehend aus einem druckfähigen Foto (mind. 300 dpi und Passbildgröße, mit genügend Platz vom Kopf zum Rand) und einer Kurzvita (inklusive des vollständigen Vor- und Nachnamens, akademische Titel, wenn gewünscht auch Adresse, Fax-, Telefonnummer und E-Mail-Adresse), einem Klappentext (max. eine Word-Seite) und eventuelle Vorstellungen hinsichtlich der Covergestaltung

## REDAKTIONELLE BEARBEITUNG UND GESTALTUNG

Das Lektorat behält sich das Recht auf Kürzungen und notwendige Änderungen nach Rücksprache mit dem Autor vor. Ebenso bleibt die Gestaltung des Buches, einschließlich Covergestaltung, dem Verlag vorbehalten.

## KORREKTURFAHNE

Unabhängig vom Erscheinungstermin wird eine Korrekturfahne als PDF-Datei an den erstgenannten Autor versandt (zu korrigieren sind ausschließlich Rechtschreibung und eventuelle Satzfehler), daraufhin erhält der Autor einen Beleg des korrigierten Dokuments zur Druckfreigabe.

## DIE ABLAUFFOLGE DER VERSCHIEDENEN ARBEITSSCHRITTE:

1. Der Verlag erhält vom Autor zum vereinbarten Datum sein inhaltlich druckfertiges Manuskript, erstellt anhand der ihm zur Verfügung gestellten Manuskriptrichtlinien.
2. Das Lektorat prüft das Manuskript auf Rechtschreibung, Grammatik, Sinn und Verständlichkeit und ggf. Bilder und Tabellen auf Qualität und Druckbarkeit. Dabei wird sich an der Corporate Identity bzw. dem Corporate Design des Verlags bzw. der Buchreihe orientiert.
3. Der Autor erhält eine PDF-Datei des formatierten Word-Dokuments mit eventuellen Fragen, Änderungs-, Ergänzungs- oder Korrekturwünschen zurück mit der Bitte um Bearbeitung und anschließender Freigabe zum Satz.
4. Nachdem das Manuskript gesetzt wurde, erhält der Autor eine Korrekturfahne per PDF-Datei. Das Umschreiben oder Hinzufügen ganzer Textpassagen ist ausdrücklich

# RICHTLINIEN FÜR AUTOREN

in diesem Arbeitsstadium nicht mehr vorgesehen (es sei denn, der Verlag hat aus bestimmten Gründen an diesen Korrekturen ein Eigeninteresse wie z. B. Gerichtsurteile, Reformen, wissenschaftliche Erkenntnisse, Verständnis etc.). Änderungen können allerdings nötig sein, wenn dem Autor Datumsfehler, Quellfehler oder grobe inhaltliche Fehler unterlaufen sind.

5. Parallel arbeiten Grafik und Lektorat gemeinsam ein Cover aus, ggf. in Rücksprache mit dem Autor. Dieses erhält der Autor ebenfalls als Korrekturfahne, um evtl. fehlerhafte Angaben zu korrigieren.
6. Das Lektorat prüft, ob die Korrekturen des Autors im Sinne des Verlages wirtschaftlich und sinnvoll sind, übernimmt sie ggf. und nimmt selbst evtl. noch geringfügige Änderungen vor. Anschließend werden alle Korrekturen von der Grafik übernommen.
7. Nach Rückkehr des Manuskriptes und ggf. des Covers aus der Grafikabteilung überprüft das Lektorat, ob die Korrekturen alle übernommen wurden, passt das Inhaltsverzeichnis und ggf. das Stichwortverzeichnis an. Ebenso überprüft das Lektorat die Überschriften, Literaturangaben, Fußnoten, Bilder und Tabellen samt Beschriftung sowie die Kapitelüberschriften in den Kopfzeilen. Das Manuskript wird dann wieder in die Grafikabteilung gereicht.
8. Die Grafikabteilung arbeitet die Korrekturen ein und füllt die evtl. freien Seiten, die durch die Anzahl der Druckbögen bestimmt werden, mit Werbung.
9. Das Manuskript geht so samt Cover noch einmal an den Autor zur schriftlichen Druckfreigabe. Änderungen sind jetzt nicht mehr möglich, lediglich die Korrektur von fehlerhaften Angaben.
10. Das Manuskript geht mit der Druckfreigabe zur Grafikabteilung, diese leitet es zur Druckerei weiter.
11. Nach Anlieferung des fertigen Buches erhält der Autor umgehend alle ihm zustehenden Exemplare. Der Verlag kümmert sich ab sofort um Vertrieb und Marketing und informiert den Autor jährlich über den Verkaufserfolg in Form einer Tantiemenabrechnung.

# RICHTLINIEN FÜR AUTOREN

## CHECKLISTE VOR EINREICHUNG

- Passen die einzelnen Überschriften auch wirklich zum Inhalt des Abschnitts?
- Wurde immer korrekt zitiert?
- Wurden alle oben angegebenen Formvorgaben eingehalten?
  - Wurden die Angaben im Literaturverzeichnis korrekt gemacht?
- Wurde das Manuskript einmal in Gänze auf Inhalt, Verständlichkeit und Rechtschreibung (gegen-)gelesen?
- Wurde eine automatische Rechtschreibprüfung durchgeführt?
- Wurden keine ungekennzeichneten Zitate anderer Werke inklusive Wikipedia verwendet?
- Wurden alle Quellen korrekt angegeben?
- Wurden alle eventuell nötigen Rechte eingeholt?
- Entspricht die Schreibweise der Fachbegriffe dem aktuellen Stand des Dudens bzw. Pschyrembels?

# RICHTLINIEN FÜR AUTOREN

## ERKLÄRUNG

Mit der Abgabe des Manuskriptes versichert der Autor/die Autorin, dass das Manuskript in der vorliegenden Form noch nicht veröffentlicht wurde bzw. keinem anderen Verlag zur Veröffentlichung vorliegt. Darüber hinaus versichert der erstgenannte Autor, dass die Arbeit von allen beteiligten Autoren genehmigt wurde. Für die Richtigkeit der Angaben (beispielsweise Dosierungen oder Applikationsanweisungen von Medikamenten oder therapeutischen Geräten) haftet der Autor.

Weiterhin wird bestätigt, dass

- das Manuskript einmal in Gänze auf Inhalt, Verständlichkeit und Rechtschreibung (gegen-)gelesen wurde sowie
- eine automatische Rechtschreibprüfung durchlaufen hat;
- der Text keine ungekennzeichneten Zitate anderer Werke – inklusive Wikipedia oder anderer Internetseiten – enthält;
- alle Quellen korrekt angegeben wurden;
- alle eventuell nötigen Rechte (z. B. für Abbildungen) eingeholt wurden;
- die Schreibweise der Fachbegriffe dem aktuellen Stand des Dudens bzw. Pschyrembels entsprechen.

Wir behalten uns vor, der Autorin/dem Autor jede angefangene Arbeitsstunde, die uns aufgrund der Missachtung einer oder mehrerer dieser Punkte entsteht, mit je 30,- € in Rechnung zu stellen.

---

Ort, Datum

---

Name der Autorin/des Autors