

Manuskripthinweise des Lexxion Verlages

Wir freuen uns, dass Sie Ihr Werk in unserem Verlag publizieren!

Die folgenden Richtlinien sollen als Anleitung zur formalen Gestaltung Ihres Manuskripts dienen. Wir bitten dringend um deren Berücksichtigung, da nur so von Anfang an ein großes Maß an Einheitlichkeit im Erscheinungsbild gewährleistet werden kann. Abweichungen haben nicht selten mehrmalige Nachkorrekturen zur Folge und führen somit regelmäßig zu erheblichem Zeitverzug und zusätzlichen Kosten.

Daneben raten wir ebenso dringend dazu, Manuskripte vor ihrer Einsendung durch Dritte bzw. Co-Autoren, so vorhanden, schon einmal gegenlesen zu lassen. Sie sollten ein Manuskript nur einreichen, wenn Sie es inhaltlich, sprachlich und formal für druckreif erachten!

A. Texterstellung

I. Manuskripteinreichung

Senden Sie die Manuskriptdateien (Text und Bilder) per E-Mail an den Verlag.

II. Format

Schreiben Sie Ihr Manuskript mit einem aktuellen Textverarbeitungsprogramm. Benutzen Sie nach Möglichkeit MS Word. Schreiben Sie mit 1,5-fachem Zeilenabstand und verwenden Sie nur eine Schriftart. Vermeiden Sie bitte Versalien, Kapitälchen u. Ä. und verzichten Sie möglichst auf Formatierungen wie

- Unterstreichungen,
- Einzüge/Tabulatoren,
- Gliederungs- und Formatvorlagen,
- manuelle Zeilen- und Seitenumbrüche.

Bitte fügen Sie auch keine Kopf- oder Fußzeilen ein. Zur Hervorhebung einzelner Worte oder Passagen, z. B. von lateinischen Fachbegriffen oder Fallbeispielen, benutzen Sie bitte ausschließlich *kursive* Schrift, keine fette Schrift oder Unterstreichungen.

III. Gliederung

Das Werk sollte nicht mehr als fünf Gliederungsebenen haben. Die Gliederung sieht wie folgt aus:

Kapitel 1, Kapitel 2, Kapitel 3 ...

A., B., C. ...

I., II., III. ...

1., 2., 3. ...

a., b., c. ...

aa., bb., cc. ...

Bei Bedarf sollte zuerst auf die oberste Ebene (Kapitel 1, Kapitel 2 ...) verzichtet werden.

IV. Überschriften und Titel

Grundsätzlich ist jeder Gliederungspunkt mit einer Überschrift zu versehen, wobei diese bei der Ebene „aa.“ auch entfallen kann.

Lange Überschriften und Titel sind aus gestalterischen Gründen zu vermeiden, da sie einen optisch störenden Eindruck hervorrufen. Halten Sie die Titel und Überschriften daher bitte kurz.

V. Aufzählungen

Achten Sie bitte auf Einheitlichkeit der Aufzählungszeichen.

VI. Zitate und Literaturangaben

Zitate sollten generell mit doppelten Anführungszeichen („“) deutlich gemacht werden; dies gilt auch für einzelne Worte. Längere Zitate werden vom Fließtext abgesetzt. Geben Sie Quellen in jedem Fall an! Beispiele zur Zitierweise finden Sie im Abschnitt B.

VII. Fußnoten

Alle Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und werden mit einem Punkt (aber nur einem Punkt) abgeschlossen. Die Fußnoten stehen *hinter* den Satzzeichen des Satzes, auf den sie sich beziehen, oder direkt hinter dem Wort, auf das sie sich beziehen. Bitte benutzen Sie Fuß- und keine Endnoten.

VIII. Rechtschreibung

Verwenden Sie die neue Rechtschreibung.

IX. Datumsangaben, Einheiten, Zahlen

Zahlen stehen bis zwölf als Wort, ab 13 als Ziffer. Vor Mengen, Längen- und Gewichtsangaben stehen Zahlen immer als Ziffern (20 m, 5 kg etc.), sie werden von den Einheiten mit einem Leerzeichen getrennt. Tausenderzahlen trennen Sie bitte mit einem Punkt (3.000).

Beim Datum wird den Monaten und Tagen keine „0“ vorangestellt, also 2.5.2006 statt 02.05.2006.

Setzen Sie bei Währungen bitte das Währungszeichen (€ statt Euro, \$ statt Dollar etc.), glatte Beträge werden ohne Komma oder Gedankenstrich angegeben (10 € statt 10,00 € oder 10,- €); ebenso wird Prozent als Zeichen (%) dargestellt und nicht ausgeschrieben oder als „v. H.“ abgekürzt. Bitte setzen Sie ein Leerzeichen vor Währungs- und Prozentzeichen.

X. Gedanken- vs. Bindestrich

Achten Sie unbedingt darauf, Gedanken- und Bindestriche zu unterscheiden. Gedankenstriche (–) werden bei Word mit *Strg+Minuszeichen* gebildet und stehen vor und nach eingeschobenen Satzteilen, von diesen mit Leerzeichen abgetrennt; sie stehen aber auch u. a. als Ersatz für „bis“, also z. B. 1980–1990 oder Seite 5–7, hier ohne Leerzeichen oder Festabstand. Auch bei den Gerichtsentscheidungen ist vor dem Aktenzeichen ein Gedankenstrich zu setzen (siehe dazu unter B.IV).

XI. Trennzeichen

Weder vor noch hinter das Trennzeichen (/) werden Leerzeichen oder Festabstände eingefügt, also: und/oder, der Unternehmer/Auftraggeber etc.

XII. Auslassungszeichen

Bitte benutzen Sie bei verkürzten Zitaten drei Punkte (...) für weggelassene Passagen, (Tastenkombination *Strg/Alt/.*).

XIII. Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Grafiken bitte nicht in das Textdokument einfügen, sondern jeweils als gesonderte Datei im Originalformat beifügen. Fotos bitte mit mindestens 300 dpi einscannen und als .jpg oder .tif abspeichern und einsenden. Um sicherzugehen, dass die Abbildungen beim Setzen an der richtigen Stelle eingefügt werden, geben Sie bitte im Manuskript zusätzlich an der entsprechenden Stelle an, welche Abbildung dort eingefügt werden soll.

Die Begriffe „Abbildung“ und „Tabelle“ sollten konsequent benutzt werden (nicht Bild, Tafel o. Ä.). Abbildungen haben Unterschriften, Tabellen haben Überschriften. Bildunter- und Tabellenüberschriften sollten stets nach gleichem Muster gestaltet sein; „Abbildung“ kann hier als „Abb.“ abgekürzt werden.

Wir bitten Sie, vorab sicherzustellen, dass Ihnen die Rechte an den dem Manuskript beigefügten Abbildungen und Tabellen zustehen bzw. Sie über diese verfügen können.

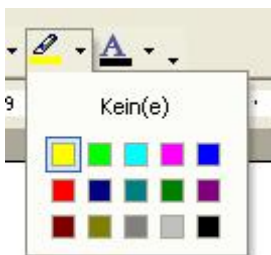
XIV. Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis sollten Sie die Abkürzungen alphabetisch aufführen, die nicht als allgemein bekannt vorausgesetzt werden können.

XV. Stichwortverzeichnis (nicht bei Dissertationen)

Bitte markieren Sie mit dem „Leuchstift“ im Manuskript drei, maximal vier unterschiedliche Stichworte pro Seite farbig, die dem Leser das Finden von wichtigen Inhalten erleichtern sollen.

Die „Leuchstiftfunktion“ finden Sie in MS Word am oberen Bildschirmrand in der Symbolleiste. Nach einem Klick auf den kleinen Pfeil neben dem Leuchstiftsymbol kann eine Farbe ausgewählt werden. Nun können Sie mit der Maus die Stichworte markieren. Mit einem weiteren Klick auf das Leuchstiftsymbol wird die Markierungsfunktion wieder ausgeschaltet.



Aus den von Ihnen markierten Begriffen erstellen wir das Stichwortverzeichnis. Das Verzeichnis führt dabei nur die tatsächlich markierten Fundstellen auf, d. h. es findet keine Suche eines nur einmal markierten Wortes per Generalbefehl statt.

B. Zitierweise/Literaturangaben

I. Monographien

Monographien geben Sie bitte wie folgt an:

Nachname, Titel, Jahreszahl, Seite.

Bei mehreren Autoren:

Nachname/Nachname, Titel, Jahreszahl, Seite.

Bei mehr als drei Autoren ist die Angabe ‚Nachname et al.‘ möglich.

Beispiele:

Ax/Schneider, Vertragsmanagement Dienstleistungen, 2006, 15.

Kirchhof, Die Implementierung der FFH-Veträglichkeitsprüfung, 2003, 156 f.

II. Aufsätze

1. Aufsätze aus Zeitschriften

Nachname, „Titel des Aufsatzes“, Titel der Zeitschrift, ggf.: Ausgabe, Jahr, erste Seite des Aufsatzes, Bezugsseite der konkreten Fundstelle. Bei jahresweise durchnummerierten Seiten entfällt die Angabe der Ausgabe.

Beispiel:

Romanowski, „Das REACH-System muss kosteneffizienter und praktikabler werden“, in EurUP 2004, 72 (75).

2. Aufsätze aus Sammelbänden

Nachname des Autors des Aufsatz, „Titel des Aufsatzes“, in Nachname des Herausgebers/der Herausgeber des Sammelbandes (Hrsg.), Titel des Bandes, Jahr, Seite.

Beispiel:

Troge, „Energiesparen in Wohnungen und Häusern – Ein wichtiger Baustein für den Klimaschutz“, in Pöschk (Hrsg.), Energieeffizienz in Gebäuden, 2007, 28.

III. Kommentare

Bearbeiter, in: Herausgeber, Titel, Paragraf und Randnummer.

„Randnummer“ wird dabei immer als „Rn.“ abgekürzt.

Beispiele:

- Rehn, in: Rehn/Cronauge, Kommentar zur GO NW, § 107 Ziff. III.
- Brinker/Ohler, in: Motzke/Plietzcker/Prieß, VOB Teil A, Abschnitt 1, § 25 Rn. 1.
- Daub/Eberstein, VOL/A, § 24 Rn. 9.

IV. Gerichtsentscheidungen

Gerichte werden standardgemäß abgekürzt („OLG“, „EuGH“ etc.) Nach dem Gericht folgt hinter einem Komma die Art der Entscheidung (ausgeschrieben, nicht abgekürzt) mit Datum („Urteil vom 23.4.2004“, „Beschluss vom 12.8.2005“ etc.), dann hinter einem Gedankenstrich das Aktenzeichen (ohne die Bezeichnung „Az.“). Bitte denken Sie daran, Entscheidungsdatum und Aktenzeichen immer anzuführen! Erst dahinter können bei Bedarf noch Fundstellen in Zeitschriften oder die Prozessbeteiligten angeführt werden. Bei der Angabe von Fundstellen in amtlichen Sammlungen oder Zeitschriften ist außer der ersten Seitenzahl des Urteils zusätzlich die konkrete Fundstelle in Klammern anzugeben.

Beispiele:

- OVG Lüneburg, Beschluss vom 29.5.2002 – 10 ME 77/02.
- EuGH, Urteil vom 14.12.2000 – Rs. C-344/98 – Masterfoods/HB Ice Cream.
- BGH, Urteil vom 7.5.2002 – V ZR 23/01, BGHZ 120, 25 (29) = NJW 2002, 433 (436).

V. Paragrafenangaben

Bitte halten Sie sich an folgende Abkürzungsregeln:

- Artikel = Art.
- Absatz = Abs. (Unterabsatz = Unterabs.)
- Ziffer = Ziff.
- Buchstabe = lit.
- Nummer = Nr.
- Satz = Satz (Halbsatz = Halbsatz)
- Abschnitt = Abschn.
- Alternative = Alt.

Beispiele:

- § 15 a Abs. 4 Ziff. 3 lit. b Satz 6
- § 16 Nr. 3 Abs. 1 Satz 1 VOB/B
- § 6 Nr. 2 Abs. 1 lit. c VOB/B
- § 97 Abs. 4 2. Halbsatz GWB
- §§ 631 ff. BGB
- § 3 a Nr. 1 Abs. 4 b VOL/A
- § 19 c Abs. 5 BNatSchG a. F.
- Art. 31 GG

C. Abkürzungen

Grundsätzlich sollten Sie bei gängigen Fällen abkürzen. Auch hier sollten Sie auf jeden Fall unbedingt auf Einheitlichkeit achten.

I. Auf jeden Fall abkürzen

- „vgl.“ statt „vergleiche“ (vor allem in Fußnoten)
- „z. B.“ statt „zum Beispiel“
- „etc.“ statt „et cetera“, „usw.“ statt „und so weiter“
- „ggf.“ statt „gegebenenfalls“
- „u. U.“ statt „unter Umständen“
- „ca.“ statt „circa/zirka“
- „s.“ statt „siehe“
- „d. h.“ statt „das heißt“
- „bzw.“ statt „beziehungsweise“
- „u. a.“ statt „unter anderem“

II. Abkürzung möglich (auf Einheitlichkeit achten)

- „i. F.“ statt „im Folgenden“ (besonders in Fußnoten)
- „o. a.“ statt „oder andere“ *und/oder* statt „oben angegeben/angeführt“
- „o. Ä.“ statt „oder Ähnliche(s)“ entsprechend „u. Ä.“ statt „und Ähnliche(s)“
- „m. E.“ statt „meines Erachtens“ *aber* „unseres Erachtens“ in jedem Fall ausschreiben

III. Weitere Hinweise

Ausdrücke mit mehr als zwei Worten sollten Sie in der Regel ausschreiben.

Mögliche Ausnahmen:

- „i.V.m.“ statt „in Verbindung mit“
- „i.H.v.“ statt „in Höhe von“
- „a.a.O.“ statt „am angegebenen Ort“
- „m.w.N.“ statt „mit weiteren Nachweisen“

Bei Abkürzungen von zwei aufeinanderfolgenden Worten, die jeweils mit einem Punkt abgekürzt sind, werden die einzelnen Elemente durch Abstände getrennt: z. B., d. h. Bei dreiteiligen Abkürzungen entfallen die Abstände.

Abkürzungen werden am Satzanfang nicht verwendet, also nicht: „Z. B. hat das Gericht...“ sondern „Zum Beispiel hat das Gericht...“ und nicht „U. U. kann der Sachverhalt auch anders betrachtet werden.“ sondern: „Unter Umständen kann ...“. Wenn eine Abkürzung mit Punkt am Ende des Satzes oder der Fußnote steht, wird nur ein Punkt gesetzt.