



Mohr Siebeck

**Merkblatt für Druckvorlagen –
Reihe ORA (Buchformat 17 x 24 cm)**

Übersicht

1. Grundvoraussetzungen für die Erstellung einer Druckvorlage.....	3
2. Aufbau des Buches/Dokuments.....	3
3. Einrichtung des Dokuments.....	3
4. Seitenzählung	3
5. Schrift.....	5
6. Textformatierung	6
7. Literaturverzeichnis/Literaturangaben.....	10
8. Register	10
9. Tabellen/Abbildungen/Formeln	11
10. Typographische Besonderheiten.....	12
Musterseiten	14
Anhang.....	22



1. Grundvoraussetzungen für die Erstellung einer Druckvorlage

- **Formatierung** mit MS-WORD, mit Hilfe von Formatvorlagen.
 - **Installation** eines Programms zur Erzeugung von PDF-Dateien. Wir empfehlen neben dem kostenpflichtigen Adobe Acrobat die kostenlose PDF-Software „PDFCreator“.
(<http://de.pdfforge.org/>)
 - **Abgabe einer PDF-Datei mit eingebetteten Schriften.** Die abgelieferte Datei ist Grundlage für den Druck, Sie bekommen von uns anschließend keine Korrekturabzüge mehr geliefert.
 - Mit Word direkt erzeugte PDF-Daten („Speichern unter“) sind für den Druck ungeeignet.
- siehe **Anhang**: PDF-Erstellung mit Adobe Acrobat und PDFCreator

2. Aufbau des Buches/Dokuments

Vorspann (römische Seitenzählung)	Hauptteil (arabisch gezählt)	Anhang (arabisch gezählt)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titelblätter <ul style="list-style-type: none"> ▫ Widmung ▪ Vorwort ▪ Inhaltsverzeichnis <ul style="list-style-type: none"> ▫ Verzeichnis der Tabellen ▫ Verzeichnis der Abbildungen ▫ Verzeichnis der Abkürzungen ▫ Verzeichnis der Symbole 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einleitung ▪ Erstes Kapitel ▪ Weitere Kapitel 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Anhänge (Materialien etc.) ▪ Literaturverzeichnis ▪ Register, bei mehreren das Sachregister zuletzt

→ siehe näher **4. Seitenzählung**

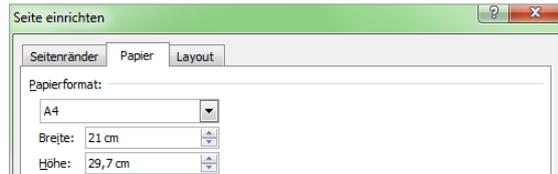
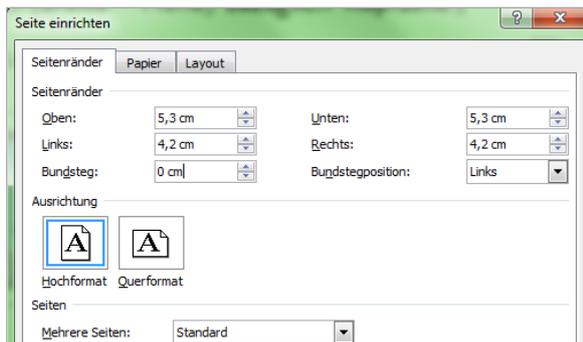
3. Einrichtung des Dokuments

- die **bedruckte Fläche** misst 12,6 × 19,1 cm (Breite × Höhe) zuzüglich Kopfzeile
- **Seitenränder** (WORD Registerkarte SEITENLAYOUT/Klicken Sie auf das Startprogramm  für das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN)



Oben 5,3 cm Unten 5,3 cm
Links 4,2 cm Rechts 4,2 cm

- **Papierformat: A4**



4. Seitenzählung

	Buchteil	Seitenzählung	Bemerkung
<i>Römisch gezählte Seiten</i>	Titelblätter	I–IV	Werden vom Verlag gesetzt und zur Korrektur vorgelegt. Sie umfassen in der Regel den Reihentitel, eine Leerseite, den Haupttitel und die Seite mit dem Impressum.
	Widmung	V VI leer	
	Vorwort	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VII mit Widmung ▪ V ohne Widmung 	Maximal zwei Seiten: Es sollte im ersten oder im letzten Absatz kurz erklären, wenn und in welcher Weise das veröffentlichte Buch aus einer Dissertation oder Habilitationsschrift hervorgegangen ist.
	Inhaltsverzeichnis	neue ungerade Seite (IX bzw. VII)	Siehe Muster
	Verzeichnis der Abkürzungen/ Abbildungen/ Symbole/ Tabellen	jeweils auf neuer geraden oder ungeraden Seite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ein <i>Verzeichnis der Abkürzungen/ Symbole</i> ist nur für ungebräuchliche Abkürzungen bzw. Symbole erforderlich ▪ Ein <i>Verzeichnis der Tabellen/Abbildungen</i> ist fast immer entbehrlich
<i>Arabisch gezählte Seiten</i>	Einleitung	1	
	Kapitel	neue ungerade Seite	Weitere Kapitel beginnen auf neuer (gerader oder ungerader) Seite.
	Anhänge	neue ungerade Seite	Weitere Anhänge beginnen auf neuer (gerader oder ungerader) Seite.
	Literaturverzeichnis	neue ungerade Seite	
	Register	neue ungerade Seite	Weitere Register beginnen auf neuer (gerader oder ungerader) Seite <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reihenfolge: Stellenregister (optional) Personenregister (optional) Sachregister



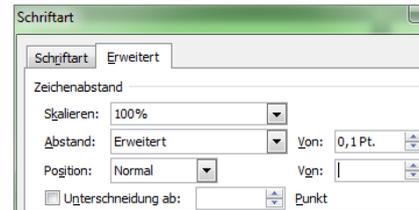
5. Schrift

▪ Schriftart

- Times New Roman

▪ Zeichenabstand

- Der Zeichenabstand sollte bei allen Schriftgrößen um **0,1 pt** erweitert sein.



▪ Fremdalphabete

Im Text, Kleindruck oder Fußnoten enthaltene Fremdalphabete wie Hebräisch, Griechisch oder Umschrift sind in der optischen Darstellung der Grundschriftart anzupassen, wobei die Höhe der griechischen Kleinbuchstaben der Höhe der Kleinbuchstaben der Grundschrift entsprechen soll.

Eine Sonderstellung nehmen die hebräischen Typen ein, die einen besonders fetten Eindruck gegenüber der Grundschrift erwecken. Bei Verwendung dieser Schriften sind im Vorfeld Proben mit dem Verlag abzustimmen.

Als Schriftfonts für Griechisch und Hebräisch empfehlen wir die altgriechischen und hebräischen Schriftpakete *Galatia* (nur Normal und Fett) und *Ezra* von *SIL international*, die unter diesen Adressen zum Download bereitstehen und bei denen keine Lizenz- und Einbettungsbeschränkungen bestehen:

- SIL Galatia: http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site_id=nrsi&item_id=SILGrk_home
- SIL Ezra: http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site_id=nrsi&item_id=EzraSIL_Home

Für weitere kursive Umschriften ist der Zeichensatz Semiramis Unicode zu empfehlen, der heruntergeladen werden kann unter <http://www.hethport.uni-wuerzburg.de/keyboards/>

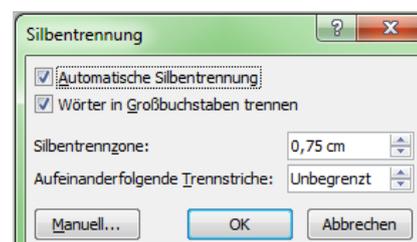
▪ Hervorhebungen („Auszeichnung“)

Hervorhebungen im Text sollten ausschließlich *kursiv* sein. **Fettdruck** und Unterstreichungen sollten vermieden werden.

▪ Silbentrennung

(SEITENLAYOUT/SILBENTRENNUNG/SILBENTRENNOPTIONEN)

- Automatische Silbentrennung
- Silbentrennzone: 0,75 cm
- Aufeinanderfolgende Trennstriche: Unbegrenzt



→ siehe weiter **10. Typografische Besonderheiten**

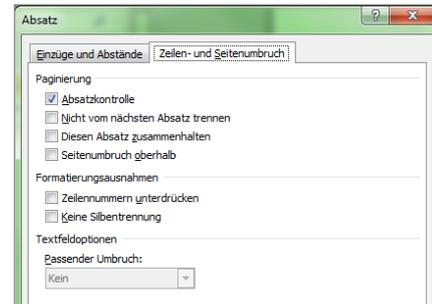
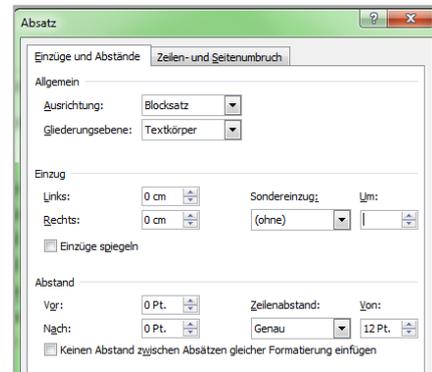


6. Textformatierung

→ siehe **Musterseiten** Seite 14

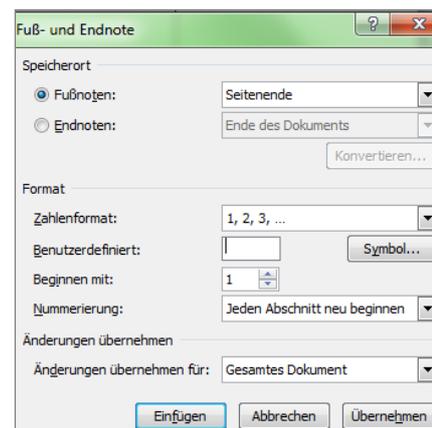
■ **Normaler Text:**

- Schriftgröße: 10 pt
- Zeilenabstand: „genau“ 12 pt
- Abstand davor: –
- Abstand danach: –
- Textausrichtung: Blocksatz
- Zeichenabstand: erweitert um 0,1 pt
- Einzüge:
Die erste Zeile nach Überschriften/
Kleindruck/Leerzeilen beginnt ohne
Einzug. Nachfolgende Absätze werden
mit einem Sondereinzug „Erste Zeile“
von 0,4 cm formatiert.
- Silbentrennung: automatisch (siehe 5./Silbentrennung)
- Absatzkontrolle: aktivieren (START/ABSATZ /ZEILEN-
UND SEITENUMBRUCH)



■ **Fußnoten:**

- Schriftgröße: 8,5 pt
- Zeilenabstand: „genau“ 10,5 pt
- Abstand davor: –
- Abstand danach: –
- Textausrichtung: Blocksatz
- Zeichenabstand: erweitert um 0,1 pt
- Einzüge: Sondereinzug „Erste Zeile“ 0,4 cm
- Position: Seitenende
- Zählung: kapitelweise neu gezählt, um vier-
stellige Fußnotenziffern zu vermeiden
- Silbentrennung: automatisch
- Absatzkontrolle: aktivieren
- Fußnotenziffer:
Die *Fußnotenziffern* im Text und in den Anmerkungen werden jeweils
hochgestellt. In der Regel ist das die in den Textverarbeitungsprogrammen
standardmäßig eingestellte Formatierung. Nach Möglichkeit sollte zw-
ischen der Fußnotenziffer und dem folgenden Fußnotentext ein geschütz-
ter Wortzwischenraum (Strg+Umschalt+Leertaste) eingegeben werden.
- Fußnotentrennlinie: kurze Linie, in Word als Trennung zwischen Text und Fußnoten stan-
dardmäßig voreingestellt. Lange Fußnotentexte dürfen über mehrere
Seiten gehen. Word setzt dann automatisch die durchgezogene *Fußno-
tenfortsetzungstrennlinie*. Bitte kürzen Sie die Fußnotenfortsetzungs-
trennlinie auf die Länge der normalen Fußnotentrennlinie wie folgt:
 - Im Menü ANSICHT wechseln Sie in den Modus ENTWURF. Über den Me-
nüpunkt VERWEISE lassen Sie sich die „NOTIZEN ANZEIGEN“. Im Auswahlfen-
ster unten im Dokument wählen Sie die „FUSSNOTENTRENNLINIE“ aus und
kopieren diese. Anschließend die „FUSSNOTENFORTSETZUNGSTRENNLINIE“ aus-
wählen und ersetzen.
- Die Texte sollten mit einem Großbuchstaben beginnen und mit einem Punkt abschließen.



▪ **Kleindruck:**

(z.B. Zitate ab einer Länge von vier Zeilen, Beispieltex te, zusätzliche Erläuterungen)

- Schriftgröße: 8,5 pt
- Zeilenabstand: „genau“ 10,5 pt
- Abstand davor: 6 pt
- Abstand danach: 6 pt

Kleindruckpassagen werden durch zusätzliche Abstände von je 6 pt zu den vorhergehenden und nachfolgenden Grundschriftabsätzen vom restlichen Text abgesetzt. Innerhalb des Kleindrucks entfallen diese Abstände.

- Einzüge: Der erste Absatz beginnt ohne Einzug. Nachfolgende Absätze werden mit einem Sondereinzug „Erste Zeile“ von 0,4 cm formatiert. Sonstige Einrückungen sind nicht vorgesehen
- Textausrichtung: Blocksatz
- Zeichenabstand: erweitert um 0,1 pt
- Silbentrennung: automatisch
- Absatzkontrolle: aktivieren

▪ **Überschriften:**

▪ **Kapitelüberschriften (1. Ordnung):**

Kapitelüberschrift
mit Kapitelzählung

Kapitelüberschrift
ohne Kapitelzählung
z.B.: Vorwort/Inhaltsverzeichnis/
Literaturverzeichnis/Sachregister

- Stand im Text: oben neue Seite
- Zählung: „Kapitel“ und Kapitelzahl:
 - Schriftgröße: 10 pt
 - Zeilenabstand: „genau“ 12 pt
 - Abstand davor: 36 pt
 - Abstand danach: 12 pt

←

- Schriftgröße: 14 pt
- Zeilenabstand: „genau“ 16 pt
- Hervorhebung: –
- Abstand davor: 0 pt
- Abstand danach: 24 pt
- Textausrichtung: zentriert
- Zeichenabstand: erweitert um 0,1 pt
- Einzüge: –

←

←

←

60 pt

←

←

←

←

- Silbentrennung: Keine, Zeilen nach Sinnzusammenhang umbrechen
- Absatzkontrolle: aktivieren + „Nicht vom nächsten Absatz trennen“ auswählen

▪ **Abschnittsüberschriften (2. Ordnung):**

- Stand im Text: fortlaufend
- Schriftgröße: 12 pt
- Zeilenabstand: „genau“ 14 pt
- Hervorhebung: –
- Abstand davor: 24 pt
- Abstand danach: 12 pt



- Textausrichtung: zentriert
- Zeichenabstand: erweitert um 0,1 pt
- Einzüge: –
- Silbentrennung: Zeilen nach Sinnzusammenhang umbrechen
- Absatzkontrolle: aktivieren + „Nicht vom nächsten Absatz trennen“ auswählen

▪ **Unterabschnitte (3. Ordnung und alle Folgeordnungen):**

- Stand im Text: fortlaufend
- Schriftgröße: 10 pt
- Zeilenabstand: „genau“ 12 pt
- Hervorhebung: kursiv
- Abstand davor: 12 pt
- Abstand danach: 6 pt
- Textausrichtung: linksbündig
- Zeichenabstand: erweitert um 0,1 pt
- Einzüge: –
- Silbentrennung: Zeilen nach Sinnzusammenhang umbrechen
- Absatzkontrolle: aktivieren + „Nicht vom nächsten Absatz trennen“ auswählen

■ Folgen zwei Überschriften direkt aufeinander, entspricht der Abstand zwischen den Überschriften dem Abstand, der sonst nach der voranstehenden Überschrift vorgesehen ist. Die Abstände davor und danach werden nicht addiert.

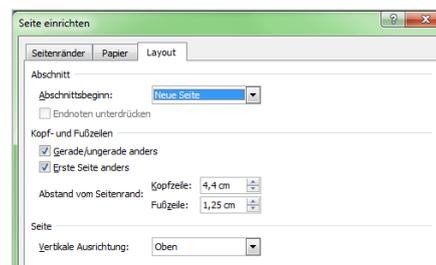
▪ **Kopfzeile/Kolumnentitel:**

Im Regelfall sollen die Kopfzeilen so gestaltet sein, dass auf den geraden Seiten die Kapitelüberschrift erscheint, in der ungeraden Kopfzeile die in der Hierarchie nächstniedrigere Überschriftenebene, beide zentriert und gegebenenfalls gekürzt. Jeweils außen erscheint die Seitenzahl.

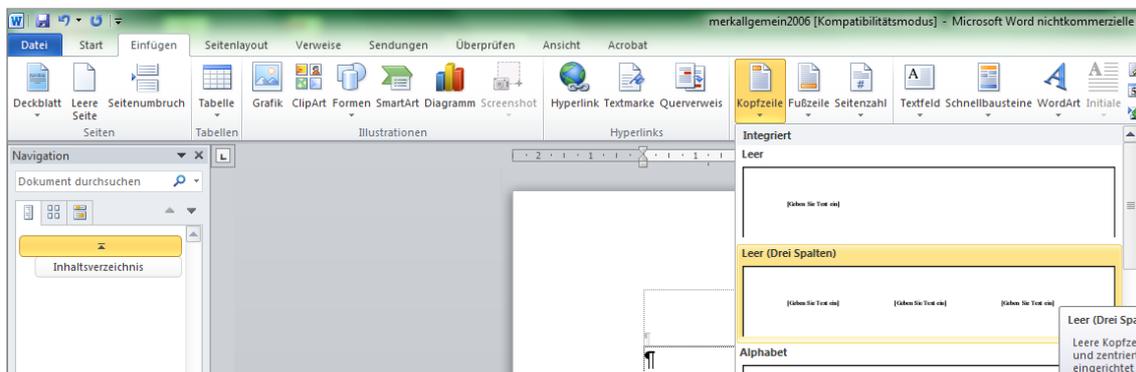
▪ **Grundeinstellungen**

(SEITENLAYOUT/SEITEN EINRICHTEN /LAYOUT)

- Haken bei
„GERADE/UNGERADE ANDERS“
„ERSTE SEITE ANDERS“
- ABSTAND VOM SEITENRAND/KOPFZEILE: 4,4 cm



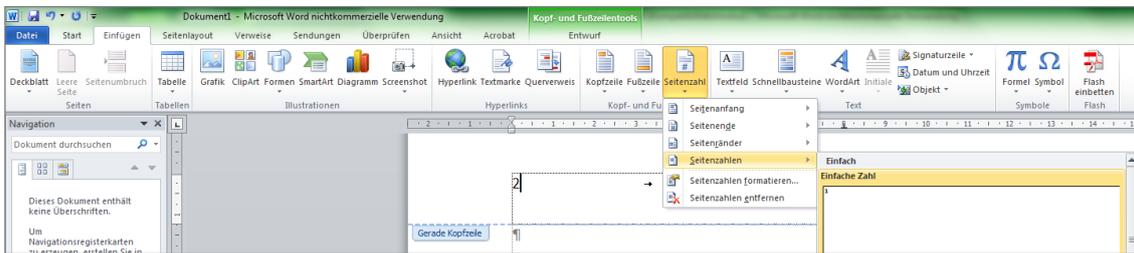
→ Wählen Sie die Vorlage EINFÜGEN/KOPFZEILE/„LEER (DREI SPALTEN)“ aus.



→ Löschen Sie die zwei außenliegenden [GEBEN SIE TEXT EIN]-Felder



→ Einfügen der Seitenzahlen: mit der Maus den Cursor links außen bzw. rechts außen setzen und EINFÜGEN/SEITENZAHL/SEITENZAHLEN/EINFACHE ZAHL



▪ Textformatierung:

- Seitenzahlen: gerade, Schriftgröße: 10 pt Zeilenabstand: „Genau“ 12 pt
- Kopfzeile: kursiv, Schriftgröße: 8,5 pt Zeilenabstand: „Genau“ 12 pt

▪ Einfügen der Überschriftentexte in die Kopfzeilen:

- **gerade Seiten:** Um innerhalb eines Dokuments auf den geraden Seiten wechselnde Kopfzeilen zu erreichen, fügen Sie in Word **vor** einer Kapitelüberschrift einen Abschnittsumbruch „Nächste Seite“ ein. Manuell müssen Sie nun für jeden Abschnitt die Funktion „Mit vorheriger verknüpfen“ deaktivieren und die aktuelle Kapitelüberschrift (zzgl. Kapitelzählung, siehe auch Musterseiten) eintragen.

- **ungerade Seiten:** Voraussetzung ist, dass die Überschriften mit Formatvorlagen formatiert wurden! Um sich Überschriften in gekürzter Form in den Kopfzeilen automatisch anzeigen zu lassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Schritt 1: Ändern Sie die Formatvorlage derjenigen Überschriftenebene, die in die ungerade Kopfzeile kommen soll. → Abstand danach: 0 pt.

Schritt 2: Erstellen Sie eine neue Formatvorlage (Name z.B. „Kopfzeile ungerade“) mit folgenden Angaben: ▫ Schriftgröße 8,5 pt ▫ Zeilenabstand 12 pt ▫ Farbe weiß.

Schritt 3: Fügen Sie im Text nach der Überschrift, die in der Kopfzeile erscheinen soll, eine Zeile ein, in die Sie den Kopfzeilentext schreiben (ggf. gekürzt).

Schritt 4: Weisen Sie dieser Zeile die Formatvorlage für den Kopfzeilentext zu (im Beispiel „Kopfzeile ungerade“).

Schritt 5: Verfahren Sie auf gleiche Weise mit den übrigen Überschriften dieser Ebene.

Schritt 6: Nun markieren Sie in der ungeraden Kopfzeile das mittlere [Geben Sie Text ein]-Feld und fügen über „EINFÜGEN“/„SCHNELLBAUSTEIN“/„FELD“ aus der Kategorie „VERKNÜPFUNGEN UND VERWEISE“ das Feld mit dem Feldnamen „STYLEREF“ ein und wählen unter „FORMATVORLAGENNAME“ die entsprechende Formatvorlage aus (also zum Beispiel „Kopfzeile ungerade“). Bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“ und schließen Sie den Dialog.

Nun sollte der Text, der nach der Überschrift mit der Formatvorlage „Kopfzeile ungerade“ formatiert wurde, in der Kopfzeile erscheinen.

Hinweis: Wenn Sie sich den Text der Kopfzeilen noch einmal anzeigen wollen, um ihn z.B. zu korrigieren, setzen Sie in der betreffenden Formatvorlage (z.B. „Kopfzeile ungerade“) die Schriftfarbe zurück auf „schwarz“. Dann erscheinen die Kopfzeilentexte wieder im Text. Vor dem Ausdruck muss die Schriftfarbe dann wieder in „weiß“ geändert werden.



7. Literaturverzeichnis

Generell gilt für die Literaturangaben: Sie sollten sich je nach Fachgebiet oder Schriftenreihe für einen bestimmten Zitierstil und eine Hervorhebungsart entscheiden und müssen diesen in Fußnoten und Literaturverzeichnis einheitlich verwenden. Eventuell liegt für einzelne Schriftenreihen eine spezielle Vorgabe vor; bitte klären Sie dies mit dem Lektorat und den Herausgebern ab.

- Schriftgröße: 8,5 pt
- Zeilenabstand: „genau“ 10,5 pt
- Abstand davor: –
- Abstand danach: –
- Textausrichtung: Blocksatz
- Zeichenabstand: erweitert um 0,1 pt
- Einzüge: Sondereinzug „Hängend“ 0,4 cm
- Silbentrennung: automatisch
- Absatzkontrolle: aktivieren
- Reihenfolge: Nachname, Vorname: Buchtitel. Untertitel, Ort Jahr.
- Mehrfachnennungen: drei Möglichkeiten: Der Name wird 1. wiederholt; 2. durch einen Gedankenstrich ersetzt; oder 3. durch ders./dies. ersetzt. (dem Gedankenstrich folgt ein Tabstopp 0,4 cm)
- Hervorhebungen: entsprechend der Vorgaben des Lektorats

→ siehe **Musterseiten**: Literaturverzeichnis

8. Register

Ein Register ist in der Regel – bei Monographien immer – erforderlich. Welche Register nötig sind, entnehmen Sie bitte der jeweiligen Anweisung bzw. erfragen dies beim zuständigen Lektorat.

- Schriftgröße: 8,5 pt
- Zeilenabstand: „genau“ 10,5 pt
- Spalten: zweispaltig; nach dem letzten Eintrag muss für den automatischen Spaltenausgleich ein fortlaufender Abschnittswechsel eingefügt werden
- Abstand davor: –
- Abstand danach: –
- Textausrichtung: linksbündig
- Zeichenabstand: erweitert um 0,1 pt
- Einzüge: Sondereinzug „Hängend“ 0,4 cm
- Unterstichpunkte: Vor Unterstichpunkten wird ein Gedankenstrich + Tabstopp (0,4 cm) gesetzt, die Folgezeilen hängend um 0,4 cm eingezogen.
- Silbentrennung: automatisch
- Absatzkontrolle: aktivieren

→ siehe **Musterseiten**: Formatierungsbeispiele für Sach- und Stellenregister



9. Tabellen/Abbildungen/Formeln

■ Tabellen:

- Tabelleneigenschaften: Bevorzugte Breite: 12,6 cm
Ausrichtung: zentriert
Einzug links: 0 cm
- Tabellenlinien: möglichst reduzieren auf wenige waagrechte Linien (Stärke 0,5 pt)
- Schriftgrößen: Beschriftung: 10 pt
Tabelleninhalt: 8,5 pt
- Zeilenabstand: Beschriftung: „genau“ 12 pt
Tabelleninhalt: „genau“ 10,5 pt
- Abstand davor: 12 pt
- Abstand zwischen Beschriftung und Tabelle: 6 pt
- Abstand danach: 12 pt
- Textausrichtung: linksbündig
- Zeichenabstand: erweitert um 0,1 pt
- Silbentrennung: automatisch
- Absatzkontrolle: aktivieren

→ siehe **Musterseiten**

■ Abbildungen:

- Über die Möglichkeit Grafiken/Abbildungen zu verwenden und dessen Umfang, muss im Vorfeld immer mit dem Verlag abgestimmt werden.
- Grafik einfügen in Word:
 - ZEILENUMBRUCH: „mit Text in Zeile“
 - Ausrichtung: zentriert
 - Abstand davor: 12 pt bzw. 1 Leerzeile
 - Abstand zur Bildlegende: 6 pt bzw. ½ Leerzeile
 - Abstand Bildlegende zum Text: 12 pt bzw. 1 Leerzeile
- Bildlegende:
 - durchnummerieren
 - Schriftgröße: 8,5 pt
 - Zeilenabstand „genau“ 10,5pt
 - Textausrichtung: linksbündig
- Werden Abbildungen vom Autor gescannt, gilt folgendes:
In allen Fällen sollten die Daten im .tif- oder .jpeg-Format (höchste Qualitätsstufe) gespeichert werden.
Halbtonbilder (= Schwarzweißabbildungen mit Graustufen, z.B. Schwarzweißfotografien): Gescannt werden sollte im Graustufen-Modus, Auflösung mindestens 300 dpi. Die Größe sollte mindestens der für den Druck vorgesehenen Größe entsprechen.
Strichabbildungen (= Schwarzweißabbildungen, die als „Farbe“ nur Schwarz als Vollton kennen, z.B. Bleistiftzeichnungen, Grundrisse, grafische Schaubilder) sollten als Bitmaps mit möglichst hoher Auflösung (mindestens 600 dpi, optimal 1200 dpi und höher) gescannt werden. Auch hier sollte die Größe mindestens derjenigen im späteren Druck entsprechen.



■ Formeln:

- Schriftgröße: 10 pt (im Text und in Einzelzeilen)
- Indices: werden 4 pt hoch- oder tiefgestellt in 8,5pt Schriftgröße
- Abstand davor: 6 pt
- Abstand danach: 6 pt
- sonstige Abstände: vor und nach Operationszeichen kommt mindestens ein Wortzwischenraum
- Textausrichtung: linksbündig
- Zeichenabstand: erweitert um 0,1 pt
- Einzüge: Die Formeln sollten einheitlich eingerückt sein, z.B. auf Tabulator 2 cm. Das unterscheidet sich genügend von der Einrückung eines neuen Absatzes und lässt Platz für eine gut sichtbare Formelnummerierung, die vorne links in runden Klammern steht.
- Hervorhebungen: Mathematische Zeichen, Klammern, Summenzeichen, partielles Integral und andere Operatoren bitte immer gerade schreiben. Variablen werden dagegen immer *kursiv* geschrieben.

Beispiel:

$$(1) \quad M^Y - M^X = \tau_{ka} (KP_K - D_p), P_K < 1.$$

10. Typographische Besonderheiten

■ Anführungszeichen

In einem deutschsprachigen Buch bitte die deutschen Anführungen „unten und oben“ verwenden, oder »umgekehrt französisch«. In einem englischsprachigen Buch “oben und oben”. Wenn sehr viele einzelne Wörter ‚angeführt‘ werden, sollten diese »einfach« angeführt werden, die doppelten für echte Zitate reserviert bleiben.

■ Gedankenstriche

Für Gedankenstriche – bitte immer mit Leerzeichen davor und danach – sollte der längere Strich (Sonderzeichen: in *Word für Windows* Strg + Minuszeichen des Nummernblocks) verwendet werden, ebenso für „bis“, also z.B. „Seite 13–45“ (ohne Leerzeichen davor und danach). Trenn-, Ersatz- und Verbindungs-Striche sind dagegen die kurzen Bindestriche.

Tipp: Mittels **Suchen und Ersetzen**-Durchläufen lassen sich relativ einfach typografische Anpassungen vornehmen, die Ihrem Dokument zu einem professionellen Aussehen verhelfen. (Kursiv gesetzte Angaben bedeuten die Betätigung der genannten Taste)

- Ersetzen des kurzen Bindestrichs durch den längeren Gedankenstrich im Satz:

Eingabe SUCHEN/ERWEITERTE SUCHE/„Suchen nach:“ *Leertaste–Leertaste*

„Ersetzen durch:“ *Leertaste–Leertaste*

(Der Gedankenstrich wird erzeugt 1. durch die Tastenkombinationen *Strg+Num-* bzw.

Alt+0150 oder 2. im Suche-Ersetze-Dialog unter ERWEITERN/SONDERFORMAT/„Gedankenstrich“)

- Ersetzen des kurzen Bindestrichs bei von–bis Angaben durch den Gedankenstrich (z.B. bei Seitenbereichsangaben)

1. Schritt: Eingabe bei

„Suchen nach:“ „Erweitern“ → „Sonderformat“ → „Beliebige Ziffer“ *Bindestrich* →

„Erweitern“ → „Sonderformat“ → „Beliebige Ziffer“



„Ersetzen durch:“ „Erweitern“→„Sonderformat“→„Suchen nach Text“ und „Erweitern“→„Format“→„Zeichen...“→„Schriftfarbe: Rot“ auswählen

→ ALLE ERSETZEN

2. Schritt: „Suchen nach:“ *Bindestrich* und „Erweitern“→„Format“→„Zeichen...“→„Schriftfarbe: Rot“ auswählen

„Ersetzen durch:“ *Gedankenstrich* (zur Erzeugung siehe oben)

→ ALLE ERSETZEN

3. Schritt: „Suchen nach:“ „Erweitern“→„Format“→„Zeichen...“→„Schriftfarbe: Rot“

„Ersetzen durch:“ „Erweitern“→„Format“→„Zeichen...“→„Schriftfarbe: automatisch“

→ ALLE ERSETZEN

▪ Seitenverweise

Seitenverweise innerhalb des Buches sollten sparsam verwendet werden. Selbst bei automatischem Umbruch sind sie eine stete Fehlerquelle.

Hier wie bei Literaturangaben können sie mit „S.“, trenngeschütztem Zwischenraum (bei Word: $\hat{=}$ + Strg + Leertaste) und Seitenzahl(en), abgekürzt werden. In gleicher Weise sollte nach „Nr.“, „Ziffer“, „§“ und dergleichen ein geschützter Wortzwischenraum verhindern, dass sie von den dazugehörigen Zahlen getrennt werden.

Aus dem gleichen Grund steht zwischen Zahl und nachfolgendem „f.“ oder „ff.“ ein geschütztes Leerzeichen.

Tipp: Ersetzen des normalen Wortzwischenraums („Leertaste“) durch ein geschütztes Leerzeichen. Eingabe bei „Suchen nach:“ *Leertastef.* bzw. *Leertasteff.* bzw. *LeertasteS.Leertaste*
„Ersetzen durch:“ „Erweitern“→„Sonderformat“→„Geschütztes Leerzeichen“f. oder ff. bzw. *LeertasteS.*→„Erweitern“→„Sonderformat“→ „Geschütztes Leerzeichen“

▪ Hervorhebungen („Auszeichnung“)

Bei Kursivdruck in Klammern sind die Klammern ebenfalls (*kursiv*) zu setzen. Direkt an die Kursive angeschlossene Interpunktionen werden ebenfalls *kursiv*; gesetzt (das Fußnotenzeichen wird nicht als Interpunktion gewertet).



► Auf der ersten Seite eines neuen Kapitels wird die Kopfzeile und die Seitenzahl ausgeblendet.

bedruckte Fläche (12,6 x 19,1 cm)

Inhaltsverzeichnis	
Vorwort	V
Abkürzungsverzeichnis	XI
Kapitel 1: Deutsches Recht	1
§ 1 Die Haftung wegen Leistungspflichtverletzung	1
A. Die Verletzung einer Pflicht aus dem Schuldverhältnis i.S.d. § 280 Abs. 1 BGB	1
B. Prinzipien der Haftung wegen Leistungspflichtverletzung	7
I. Dogmatische und systematische Einordnung der Pflicht zur mangelfreien Leistung	10
1. Entstehung der Pflicht zur sachmangelfreien Leistung	11
2. Die Lieferung einer mangelhaften Sache als Pflichtverletzung gem. § 280 Abs. 1 BGB	15
a) Ausgangspunkt der Ankoppelung des Gewährleistungsrechts an das allgemeine Leistungsstörungenrecht	16
b) Erfolgsbezogene Leistungspflicht	16
3. Typisierung des Versprechens auf mangelfreie Leistung.....	20
4. Sachmangel gem. § 434 BGB	21
a) Beschaffenheitsvereinbarung gem. § 434 Abs. 1 S. 1 BGB	25
b) Eignung zur vorausgesetzten Verwendung der Sache gem. § 434 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 BGB	27
c) Eignung zur gewöhnlichen Verwendung gem. § 434 Abs. 1 S. 2 Nr. 2 BGB	30
d) Montagemängel und mangelhafte Montageanleitung gem. § 434 Abs. 2 BGB	32
e) Aliud und minus gem. § 434 Abs. 3 BGB	35
5. Abgrenzung zu den leistungsbezogenen Nebenpflichten	50
a) Leistungsbezogene Nebenpflichtverletzungen, die gleichzeitig einen Mangel i.S.d. § 434 BGB darstellen	60
b) Vorvertragliche Nebenleistungspflichten, die im Zusammenhang mit der Beschaffenheit der Sache stehen	75
c) Leistungsbezogene Nebenpflichtverletzungen	80
6. Zwischenergebnis	89

Abstand: 60 pt oder 5 Leerzeilen

Schriftgröße: 14pt, zentriert Zeilenabstand: „genau“ 16 pt

Abstand: 24 pt oder 2 Leerzeilen

1. Ebene:
Schriftgröße: 12 pt
Zeilenabstand: 14 pt
Abstand davor: 24 pt oder 2 Leerzeilen
Abstand danach: 12 pt oder 1 Leerzeile

2. Ebene:
Schriftgröße: 10 pt, kursiv
Zeilenabstand: 12 pt
Abstand davor: 12 pt oder 1 Leerzeile
Abstand danach: 6 pt oder ½ Leerzeile

Alle weiteren Ebenen:
Schriftgröße: 10 pt
Zeilenabstand: 12 pt
ohne zusätzliche Abstände

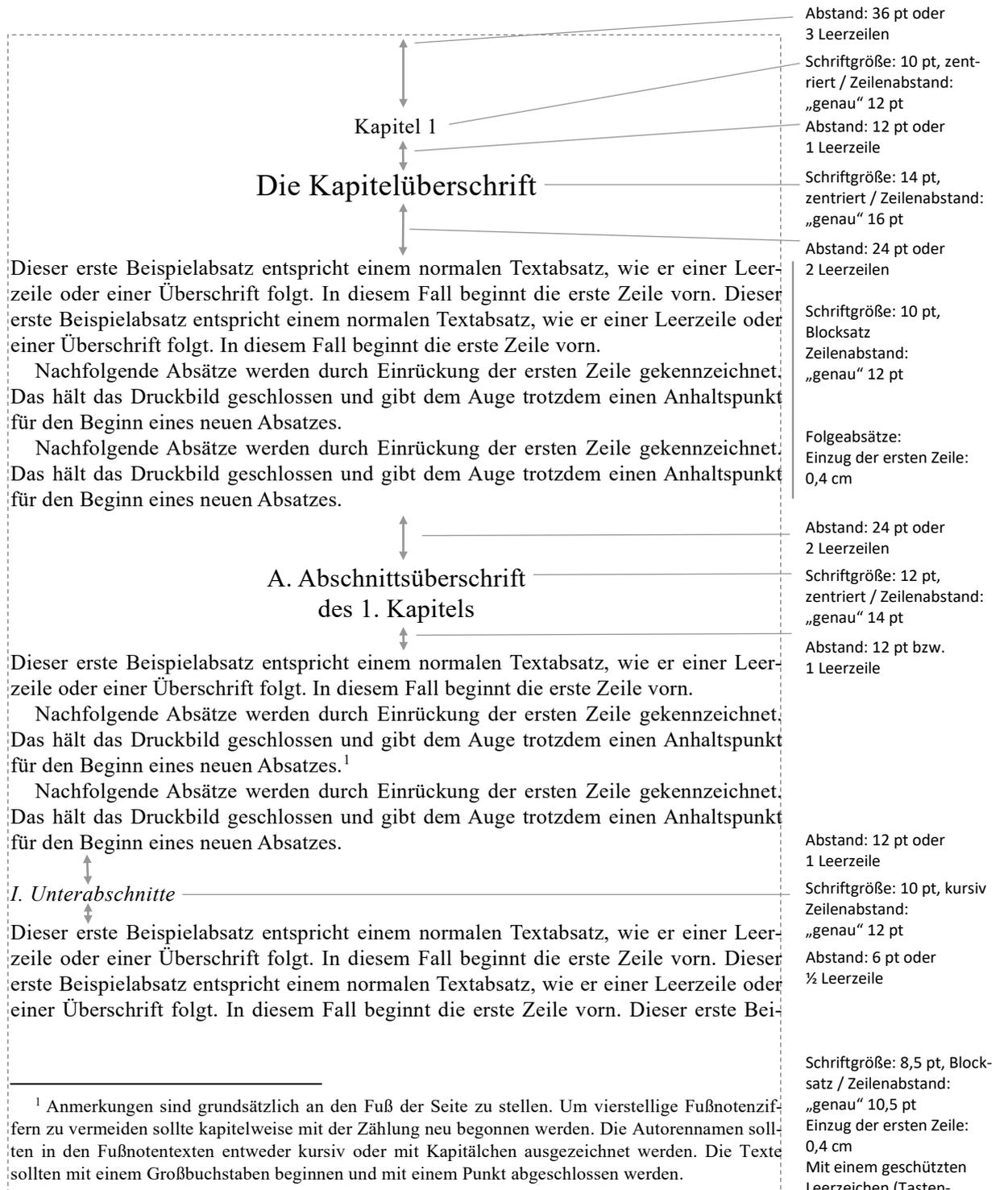
Seitenzahlen und Punktierung:
Schriftgröße immer 10 pt.
Die Seitenzahl steht bündig mit dem rechten Rand.
Hierfür wird ein Tabstopp vor die Seitenzahl gesetzt.
(Position: 12,6 cm; Ausrichtung: Rechts; Füllzeichen: ...)



II. Die Haftung wegen Verletzung der Pflicht zur mangelfreien Leistung als Erfolgshaftung mit Entlastungsmöglichkeit	90
III. Besonderheiten der Haftung bei anfänglicher qualitativer Unmöglichkeit	100
1. Die kodifikatorische Verselbständigung des Haftungstatbestandes wegen eines Leistungshindernisses bei Vertragsschluss	100
2. Dogmatische Nähe der Haftung für anfängliche unbehebbar Mängel zur Haftung wegen Verletzung der Pflicht zur sachmangelfreien Leistung	101
IV. Reichweite der Schadensersatzhaftung wegen Leistungspflichtverletzung bezüglich Mangelschäden	105
1. Begriff Mangelschaden	108
2. Leistungspflichtverletzung als Haftungsgrund für den Ersatz von Mangelschäden	112
§ 2 Die Haftung wegen Schutzpflichtverletzung	150
A. Das Konkurrenzproblem	160
B. Verdrängung der Haftung wegen Schutzpflichtverletzung hinsichtlich Mangelfolgeschäden von der Haftung wegen Leistungspflichtverletzung?	180
C. Prinzipien der Haftung wegen Schutzpflichtverletzung	190
I. Systematische und dogmatische Einordnung der Schutzpflichten	210
1. Regelungsgegenstand der Schutzpflichten und Abgrenzung von den leistungsbezogenen Pflichten	211
2. Rechtsnatur der Schutzpflichten im Rahmen eines Vertragsverhältnisses	215
II. Die Haftung wegen Schutzpflichtverletzung als reine Verschuldenshaftung	225
Literaturverzeichnis	261
Sachregister	287



► Auf der ersten Seite eines neuen Kapitels wird die Kopfzeile und die Seitenzahl ausgeblendet.



Seitenzahl: Schriftgröße: 10 pt,
Zeilenabstand: „genau“ 12 pt
Ausrichtung: außen

10

1. Kapitel: Kapitelüberschrift

Kopfzeile

► Auf den **geraden** Seiten erscheint die aktuelle Kapitelüberschrift (gegebenenfalls gekürzt).
Schriftgröße 8,5 pt, kursiv, zentriert
Zeilenabstand: „genau“ 12 pt

spielabsatz entspricht einem normalen Textabsatz, wie er einer Leerzeile oder einer Überschrift folgt. In diesem Fall beginnt die erste Zeile vorn.

Kleindruckpassagen (z.B. längere Zitate aus der Sekundärliteratur, Quellenzitate, Beispieltex- te, zusätzliche Erläuterungen) werden durch zusätzliche Abstände und einer kleineren Schriftgröße von den vorhergehenden und nachfolgenden Grundschriftabsätzen abgesetzt.

Kleindruckpassagen (z.B. längere Zitate aus der Sekundärliteratur, Quellenzitate, Beispieltex- te, zusätzliche Erläuterungen) werden durch zusätzliche Abstände und einer kleineren Schriftgröße von den vorhergehenden und nachfolgenden Grundschriftabsätzen abgesetzt.

Kleindruckpassagen (z.B. längere Zitate aus der Sekundärliteratur, Quellenzitate, Beispieltex- te, zusätzliche Erläuterungen) werden durch zusätzliche Abstände und einer kleineren Schriftgröße von den vorhergehenden und nachfolgenden Grundschriftabsätzen abgesetzt.

Dieser erste Beispielabsatz entspricht einem normalen Textabsatz, wie er einer Klein- druckpassage folgt. In diesem Fall beginnt die erste Zeile vorn. Dieser erste Beispiel- absatz entspricht einem normalen Textabsatz, wie er einer Leerzeile oder einer Über- schrift folgt. In diesem Fall beginnt die erste Zeile vorn.

Abstand: 6 pt oder ½ Leerzeile

Schriftgröße: 8,5 pt, Blocksatz
Zeilenabstand: „genau“ 10,5 pt

Folgeabsätze:
Einzug der ersten Zeile: 0,4 cm

Abstand: 6 pt oder ½ Leerzeile

B. Abschnittsüberschrift

II. Folge-Unterabschnitt

1. Folge-Unterabschnitt

Dieser erste Beispielabsatz entspricht einem normalen Textabsatz, wie er einer Leer- zeile oder einer Überschrift folgt. In diesem Fall beginnt die erste Zeile vorn. Dieser erste Beispielabsatz entspricht einem normalen Textabsatz, wie er einer Leerzeile oder einer Überschrift folgt. In diesem Fall beginnt die erste Zeile vorn. Dieser erste Bei- spielabsatz entspricht einem normalen Textabsatz, wie er einer Leerzeile oder einer Überschrift folgt. In diesem Fall beginnt die erste Zeile vorn.

Abstand: 12 pt oder 1 Leerzeile

Abstand: 6 pt oder ½ Leerzeile

► Folgen Überschriften direkt aufeinander, entfällt der „Abstand davor“ der Folgeüberschrift

Tabelle 1: Produktionswachstum im Vergleich, 1820–1973

	1820– 1870	1870– 1890	1890– 1913	1913– 1929	1929– 1938	1938– 1950	1950– 1960	1960– 1973
Westdeutschland	0,9	1,3	2,0	0,8	3,1	0,4	6,9	5,2
Frankreich	0,7	1,3	1,8	2,4	2,9	0,6	4,6	5,3
Italien	0,5	1,4	2,3	2,1	3,1	1,0	4,6	6,8
UK	1,1	1,4	1,1	1,5	0,9	2,2	2,3	3,9
USA	1,1	1,4	1,1	1,5	0,9	2,2	2,3	3,9
Japan	1,1	1,4	1,1	1,5	0,9	2,2	2,3	3,9
China	1,1	1,4	1,1	1,5	0,9	2,2	2,3	3,9
Korea	1,1	1,4	1,1	1,5	0,9	2,2	2,3	3,9
Australien	1,1	1,4	1,1	1,5	0,9	2,2	2,3	3,9

Abstand: 12 pt oder 1 Leerzeile
Schriftgröße: 10 pt, Blocksatz / Zeilenabstand: „genau“ 12 pt
Abstand: 6 pt oder ½ Leerzeile

Schriftgröße: 8,5 pt, linksbündig
Zeilenabstand: „genau“ 10,5 pt
Tabelle: exakte Breite = 12,6 cm
Tabellenausrichtung: zentriert

Quelle: Statistisches Bundesamt.

Nachfolgende Absätze werden durch Einrückung der ersten Zeile gekennzeichnet. Das hält das Druckbild geschlossen und gibt dem Auge trotzdem einen Anhaltspunkt für

Abstand: 6 pt oder ½ Leerzeile
Schriftgröße: 8,5 pt, Blocksatz / Zeilenabstand: „genau“ 10,5 pt
Abstand: 12 pt oder 1 Leerzeile



den Beginn eines neuen Absatzes. Nachfolgende Absätze werden durch Einrückung der ersten Zeile gekennzeichnet. Das hält das Druckbild geschlossen und gibt dem Auge trotzdem einen Anhaltspunkt für den Beginn eines neuen Absatzes. Nachfolgende Absätze werden durch Einrückung der ersten Zeile gekennzeichnet. Das hält das Druckbild geschlossen und gibt dem Auge trotzdem einen Anhaltspunkt für den Beginn eines neuen Absatzes.

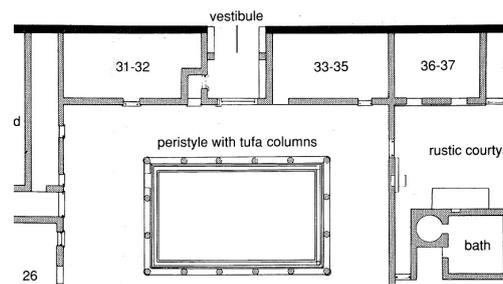


Abb. 1: Grundriss der Wohnung Max Müllers, 1. August 1889 (Quelle: Universitätsarchiv der Humboldt-Universität zu Berlin, Jur. Fak. 253, Bl. 45).

Nachfolgende Absätze werden durch Einrückung der ersten Zeile gekennzeichnet. Das hält das Druckbild geschlossen und gibt dem Auge trotzdem einen Anhaltspunkt für den Beginn eines neuen Absatzes. Nachfolgende Absätze werden durch Einrückung der ersten Zeile gekennzeichnet. Das hält das Druckbild geschlossen und gibt dem Auge trotzdem einen Anhaltspunkt für den Beginn eines neuen Absatzes. Nachfolgende Absätze werden durch Einrückung der ersten Zeile gekennzeichnet. Das hält das Druckbild geschlossen und gibt dem Auge trotzdem einen Anhaltspunkt für den Beginn eines neuen Absatzes. Nachfolgende Absätze werden durch Einrückung der ersten Zeile gekennzeichnet. Das hält das Druckbild geschlossen und gibt dem Auge trotzdem einen Anhaltspunkt für den Beginn eines neuen Absatzes. Nachfolgende Absätze werden durch Einrückung der ersten Zeile gekennzeichnet. Das hält das Druckbild geschlossen und gibt dem Auge trotzdem einen Anhaltspunkt für den Beginn eines neuen Absatzes. Nachfolgende Absätze werden durch Einrückung der ersten Zeile gekennzeichnet. Das hält das Druckbild geschlossen und gibt dem Auge trotzdem einen Anhaltspunkt für den Beginn eines neuen Absatzes.

Literaturverzeichnis

- Böckenförde, Ernst-Wolfgang*: Gesetz und gesetzgebende Gewalt. Von den Anfängen der deutschen Staatsrechtslehre bis zur Höhe des staatsrechtlichen Positivismus, 2. Aufl. Berlin 1981.
- : Die Methoden der Verfassungsinterpretation, Bestandsaufnahme und Kritik, NJW 1976, 2089 ff.
- Dreier, Horst*: Der Ort der Souveränität, in: Dreier/Hofmann (Hrsg.): Parlamentarischem Souveränität und technische Entwicklung, Berlin 1986, 9 ff.
- Dietl, Clara-Erika/Lorenz, Egon*: Wörterbuch für Recht, Wirtschaft und Politik, Teil II Deutsch-Englisch, 4. Aufl., München 1992.
- Enriques, Luca*: The Law on Corporate Directors' Self-Dealing: A Comparative Analysis, (2000) 2 ICCLJ 297 ff.
- Erman*: Bürgerliches Gesetzbuch, Handkommentar (hg. von Harm Peter Westermann), Band I, §§ 1–811, 11. Aufl., Köln 2004.
- Faust, Florian*: Bürgerliches Gesetzbuch, Allgemeiner Teil, Baden-Baden 2005.
- Feller, Lutz*: Teleologische Reduktion des § 181 letzter Halbsatz BGB bei nicht lediglich rechtlich vorteilhaften Erfüllungsgeschäften, DNotZ 1989, 66 ff.
- Finn, Paul D.*: Fiduciary Law and the Modern Commercial World, in: Ewan McKendrick (Hg.), Commercial Aspects of Trusts and Fiduciary Obligations, Oxford 1992, 7 ff.
- : Fiduciary Obligations, Sydney u.a. 1977.
- : The Fiduciary Principle, in: Timothy G. Youdan (Hg.), Equity, Fiduciaries and Trusts, Toronto u.a. 1989, 1 ff.
- Flume, Werner*: Allgemeiner Teil des Bürgerlichen Rechts, Zweiter Band: Das Rechtsgeschäft, 3. Aufl., Berlin u.a. 1979.
- Franzen, Martin*: Privatrechtsangleichung durch die Europäische Gemeinschaft, Berlin u.a. 1999.

Abstand: 60 pt oder 5
Leerzeilen

Schriftgröße: 14pt,
zentriert / Zeilenabstand:
„genau“ 16 pt

Abstand: 24 pt oder
2 Leerzeilen

Schriftgröße: 8,5 pt,
Blocksatz
Zeilenabstand:
„genau“ 10,5pt

Folgezeilen hängend um
0,4 cm einziehen

Bei Mehrfachnennungen
wird der Autorenname
durch einen
Gedankenstrich
(Gedankenstrich + : +
Tabstopp 0,4 cm)
oder durch *der./dies.*
ersetzt



Sachregister

Ausgabensteuer, persönliche, *siehe auch* Verbrauchsteuer
 Ausgabenüberwälzung 109 f.
 Ausgabenverteilung, föderale 458, 463, 471
 Ausgabewirkungen
 – differenzielle 104
 – spezifische 104
 Ausgleichsfonds „Währungsumstellung“ 503 f., 514
 Authentizität 77, 95 f.

 Bauen 168 ff.
 – *siehe* Kathedralen
 Beschränkungsverbot 228, 230, 248, 261, 345
 Bürgerschaft 423 f.
 – horizontal/vertikal 498
 – Identitätsressource 458
 – Konsum 516
 – und Demokratie 440 ff.

 Casum sentit dominus/casus nocet domino 12 f., 14, 109, 172, 416
 cheapest
 – cost/risk avoider 70, 208, 487
 – risk bearer 71
 – risk insurer 70 f., 185, 437
 CISG 8, 257, 265, 274, 301 f., 316, 487 f., 491, 496, 513

 Dachdeckerentscheidung 290 f.
 damnum emergens 107 f., 348
 Dankgeld/Dankesgeld 361 f.
 Deckplatten-(Klebstoff-)Entscheidung 282, 291
 Deckungskauf 93, 140, 151, 373 f., 379 f., 386, 413, 436, 442, 450, 461 f., 502, 512
 Deliktsrecht/-liche Ansprüche 3, 41, 61, 63 ff., 92, 102 f., 116, 125, 127 ff., 145, 156, 158 ff., 176, 178 ff., 207, 252, 261, 271, 277 f., 285 f., 365, 405, 476, 478, 482, 487 f., 490, 503, 507

Differenzhypothese 6, 42, 47 ff., 55, 93, 100, 110, 113, 119 f., 310, 314, 452 f., 457, 459, 465 f., 470, 507
 Diplomchemikerfall 376
 Dispositionsfreiheit des Geschädigten 37 f., 323, 330, 351, 359, 386, 411, 512

 echte Grenze (der Haftung) 100
 eigene Handlungen des Geschädigten (beim Vorteilsausgleich) 456, 460 f., 467 f., 471
 Eigenreparatur/Eigenwerkstatt 333, 339 f., 346 f., 435
 eigentliche Grenze (der Haftung) 100 f., 174, 319, 506
 Eingreifen/(Fehl-)Verhalten Dritter/ Drittfehler 89, 303, 305 f., 308 f., 489, 493
 einheitliche Haftungsskala 262
 einheitliche Sorgenhaftung (Bälz) 61, 64, 66, 129, 168
 entgangener Gewinn/Gewinnausfall 8, 38, 45, 51, 65, 73, 87, 102, 107 ff., 114, 116, 120, 133, 135, 140 f., 144, 151 f., 164 ff., 168 f., 175, 206, 232, 236, 260,
 – selbstständige und unselbstständige 375 ff., 380 ff.
 Erforderlichkeitsgebot (Folgekosten) 166, 304 f., 328, 345 ff., 359 f., 364 f., 395 f., 399, 402 f.

Abstand: 60 pt oder 5 Leerzeilen

Schriftgröße: 14pt, zentriert / Zeilenabstand: „genau“ 16 pt

Abstand: 24 pt oder 2 Leerzeilen

zweispaltig
 Schriftgröße: 8,5 pt, linksbündig
 Zeilenabstand: „genau“ 10,5pt
 Folgezeilen hängend um 0,4 cm einziehen

Vor Unterstichpunkten wird ein Gedankenstrich (Gedankenstrich + Tabstopp 0,4 cm) gesetzt

Vor einem neuen Anfangsbuchstaben eine Leerzeile einfügen.

Auf der letzten Seite des Registers sollten die Spalten etwa gleich lang sein. Um die Spalten automatisch auszugleichen, wird nach dem letzten Beitrag ein fortlaufender Abschnittswechsel eingefügt.



Stellenregister			
1. Altes Testament			
<i>Genesis</i>		<i>Leviticus</i>	
2,16 f.	52	7,18	101
3,14	166	18,5	95, 124, 131, 135, 143, 145–150, 253 f.
3,17	23, 34, 45 ff., 56, 78 f., 112, 114, 134, 144 ff.	18,24–30	146, 175
12,1–3	120–123	18,29	146, 78, 90, 93, 234
		26,16	23, 43, 48, 57, 79, 81 ff., 170–173, 201 ff., 209
<i>Exodus</i>		28,58	155
12,40	186	25,22	59, 67
15,17 f.	25, 56, 87, 90 ff., 101–110, 243	31,18	12, 40, 52, 56 ff.
24,7	6, 8, 90, 58, 213 f.		
Antike Autoren			
		Plato	
Josephus		<i>Cratylus</i>	
<i>contra Apionem</i>		442 A	213
1, 119	266	<i>Epistulae</i>	
Philon		VII	218, 222, 234 f., 255, 301
<i>de virtutibus</i>		<i>Respublica</i>	
18	209	362	141
<i>legum allegoriam</i>			
I, 47 f.	209, 213, 305		
I, 76	212		
II, 42	209		
III, 97 ff.	162		
IV, 12	34, 67, 91 ff.		

Abstand: 60 pt oder
5 Leerzeilen

Schriftgröße: 14pt, zentriert
/ Zeilenabstand: „genau“ 16
pt

Abstand: 24 pt oder
2 Leerzeilen

Abstand: 12 pt oder
1 Leerzeilen

zweispaltig
Schriftgröße: 8,5 pt, links-
bündig
Zeilenabstand:
„genau“ 10,5pt

Lemmata: kursiv, davor
eine Leerzeile

Abstand
Referenzstelle–
Fundstelle:
Tabstopp: 2,5 cm,
Folgezeilen hängend um
2,5 cm einziehen

Lemmata: gerade,
Abstand davor:
1 Leerzeile, danach 6pt
bzw. ½ Leerzeile

Unterlemmata: kursiv,
Abstand davor:
½ Leerzeile oder 6pt Ab-
stand davor

Auf der letzten Seite des
Registers sollten die Spal-
ten etwa gleich lang sein.
Um die Spalten automa-
tisch auszugleichen, wird
nach dem letzten Beitrag
ein fortlaufender Ab-
schnittswechsel einge-
fügt.

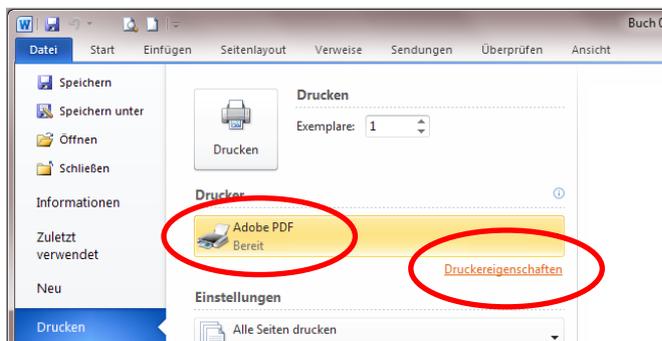


Anhang

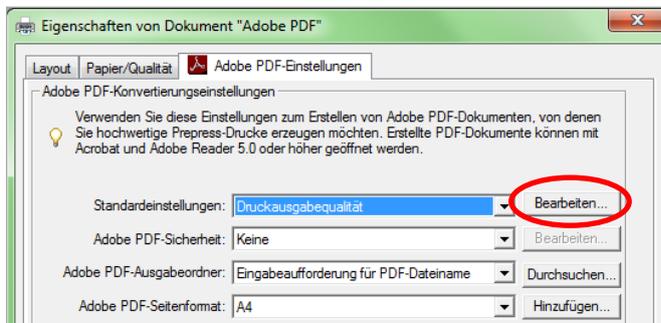
▪ PDF-Erstellung: Allgemein

In der Regel beeinflusst der im Druckmenü ausgewählte Drucker(treiber) die Formatierung des Textes durch das Textverarbeitungsprogramm. Diese Unterschiede sind auf den ersten Blick nicht erkennbar, können sich aber summieren und im schlimmsten Fall beim Wechsel von einem Treiber zum anderen zu Verschiebungen des Seitenumbruchs führen. Da es sich bei der Erzeugung von PDF-Daten im Prinzip um einen virtuellen Druckvorgang handelt, sollte deshalb bei der Formatierung des Dokuments von Anfang an bereits der PDF-Treiber im Druckermenü ausgewählt sein, und nicht erst bei der Erstellung der endgültigen Version. Um dennoch zu Korrekturzwecken Papierausdrucke anfertigen zu können, muss also immer erst ein PDF erstellt werden, von dem dann gedruckt wird.

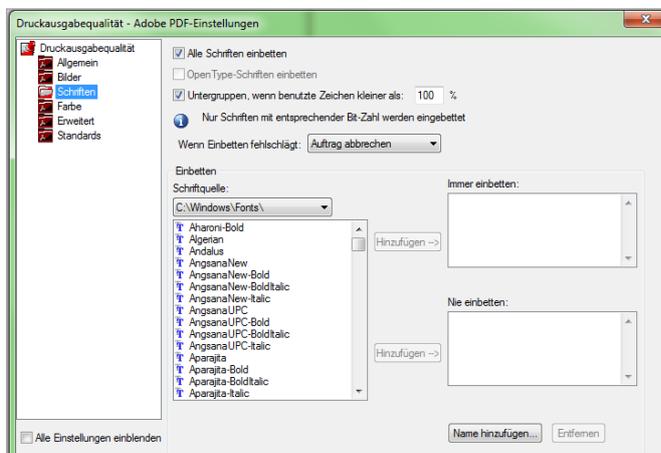
▪ PDF-Erstellung mit Adobe Acrobat



1. Im Menü „Drucken“ „Adobe PDF“ auswählen und anschließend auf „Druckereigenschaften“ klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster.



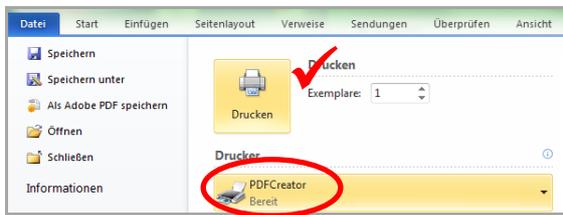
2. In den STANDARD-EINSTELLUNGEN/ DRUCKAUSGABEQUALITÄT wählen



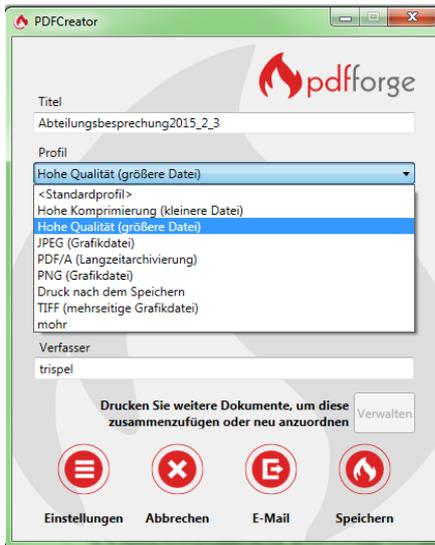
3. bei BEARBEITEN prüfen, ob im Schriften-Dialog folgende Einstellungen korrekt getroffen sind



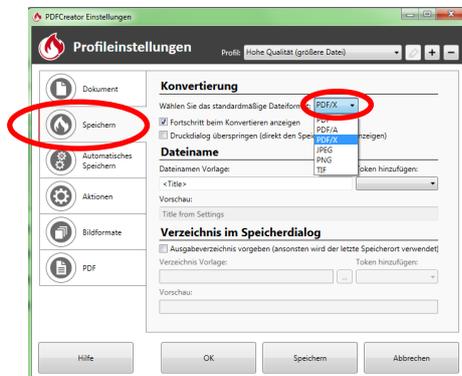
- PDF Daten erstellen mit PDFCreator (<http://de.pdfforge.org/>)



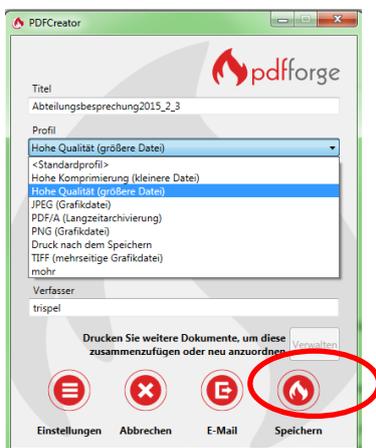
1. Wenn Sie in Word über DATEI → DRUCKEN → DRUCKER den PDFCreator auswählen und mit „Drucken“ den Druckvorgang starten, öffnet sich nach kurzer Zeit ein neues Menü, in dem Sie das PROFIL „Hohe Qualität“ auswählen müssen.



2. Unten gibt es hier einen Button „Einstellungen“, diesen klicken Sie bitte an.



3. Wählen Sie nun links in der Liste „Speichern“ und rechts daneben als Standardspeicherformat „PDF-X“ aus. Dies ist das Standardformat für „Drucken“. Bestätigen Sie die Einstellung mit OK.



4. Anschließend beenden Sie den Druckvorgang mit „Speichern“.

