



**Mohr Siebeck**

**Merkblatt für Druckvorlagen –  
Monographien im Standardformat**

## Übersicht

1. Grundvoraussetzungen für die Erstellung einer Druckvorlage.....	3
2. Aufbau des Buches/Dokuments.....	3
3. Einrichtung des Dokuments.....	3
4. Seitenzählung .....	4
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"> <li>▪ <b>Titelblätter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Widmung</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Vorwort</b></li> <li>▪ <b>Inhaltsverzeichnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Verzeichnis der Tabellen</li> <li>▫ Verzeichnis der Abbildungen</li> <li>▫ Verzeichnis der Abkürzungen</li> <li>▫ Verzeichnis der Symbole</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Einleitung</b></li> <li>▪ <b>Erstes Kapitel</b></li> <li>▪ <b>Weitere Kapitel</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Anhänge (Materialien etc.)</li> <li>▪ <b>Literaturverzeichnis</b></li> <li>▪ <b>Register</b>, bei mehreren das Sachregister zuletzt</li> </ul>

→ siehe näher **4. Seitenzählung**

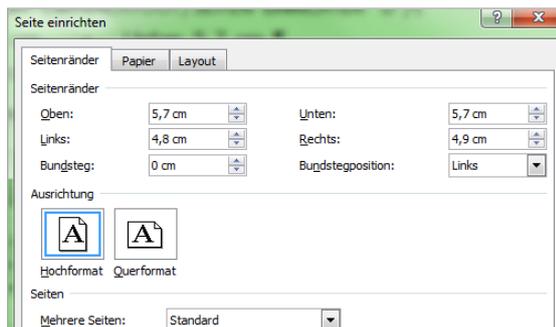
## 3. Einrichtung des Dokuments

- die **bedruckte Fläche** misst 11,3 × 18,3 cm (Breite × Höhe) zuzüglich Kopfzeile
- **Seitenränder** (WORD Registerkarte SEITENLAYOUT/Klicken Sie auf das Startprogramm  für das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN)



Oben 5,7 cm      Unten 5,7 cm  
Links 4,8 cm      Rechts 4,9 cm

- **Papierformat: A4**



#### 4. Seitenzählung

	<b>Buchteil</b>	<b>Seitenzählung</b>	<b>Bemerkung</b>
<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	▪ 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 <b>ungerade</b> Seite (IX bzw. VII)	Siehe Muster
	Verzeichnis der Abkürzungen/ Abbildungen/ Symbole/ Tabellen	jeweils auf neuer geraden <b>oder</b> ungeraden Seite	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ein <i>Verzeichnis der Abkürzungen/Symbole</i> ist nur für ungebräuchliche Abkürzungen bzw. Symbole erforderlich</li> <li>▪ Ein <i>Verzeichnis der Tabellen/Abbildungen</i> ist fast immer entbehrlich</li> </ul>
<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"> <li>▪ Reihenfolge: <b>Stellenregister</b> (optional) <b>Personenregister</b> (optional) <b>Sachregister</b></li> </ul>



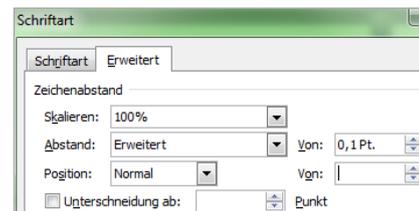
## 5. Schrift

### ▪ 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 Grundschrift 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](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](http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site_id=nrsi&item_id=EzraSIL_Home)

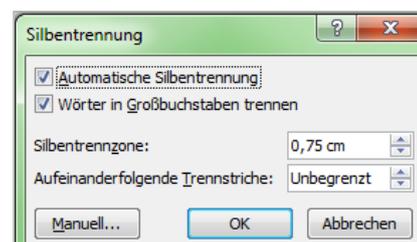
### ▪ Hervorhebungen („Auszeichnung“)

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**

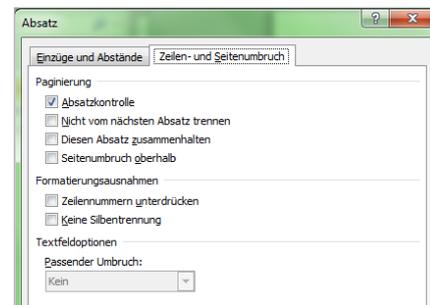
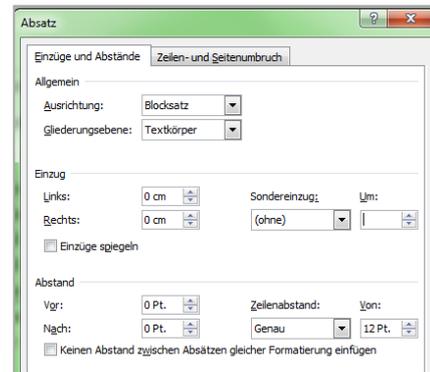


## 6. Textformatierung

→ siehe **Musterseiten** Seite 14

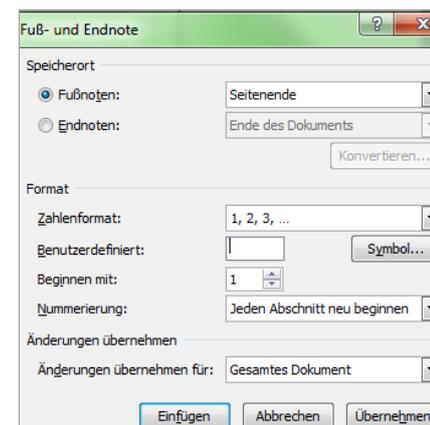
### ■ **Normaler Text:**

- 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 zwisch-  
en 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.

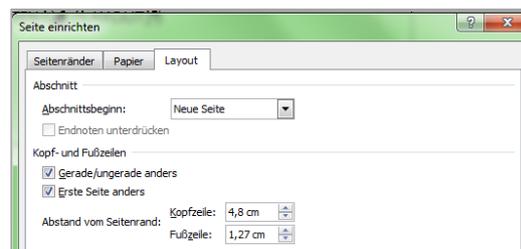
▪ **Kopfzeile/Kolumnentitel:**

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.

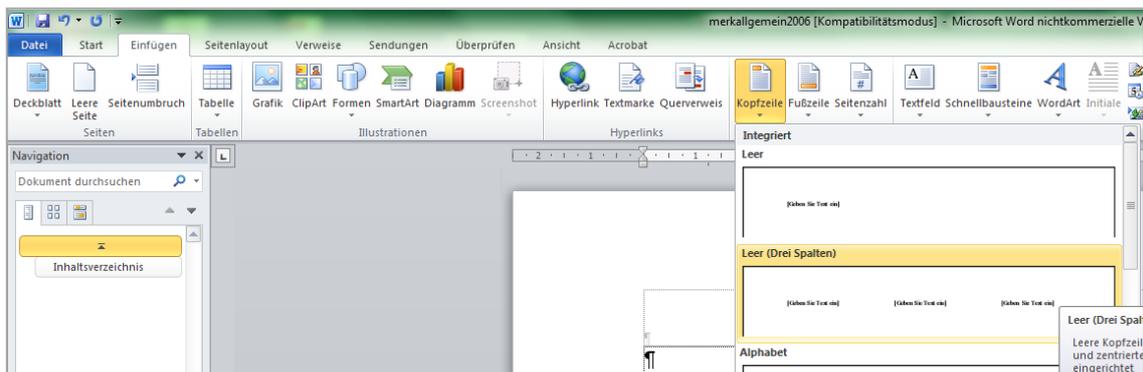
▪ **Grundeinstellungen**

(SEITENLAYOUT/SEITEN EINRICHTEN  /LAYOUT)

- Haken bei „GERADE/UNGERADE ANDERS“
- „ERSTE SEITE ANDERS“
- ABSTAND VOM SEITENRAND/KOPFZEILE: 4,8 cm



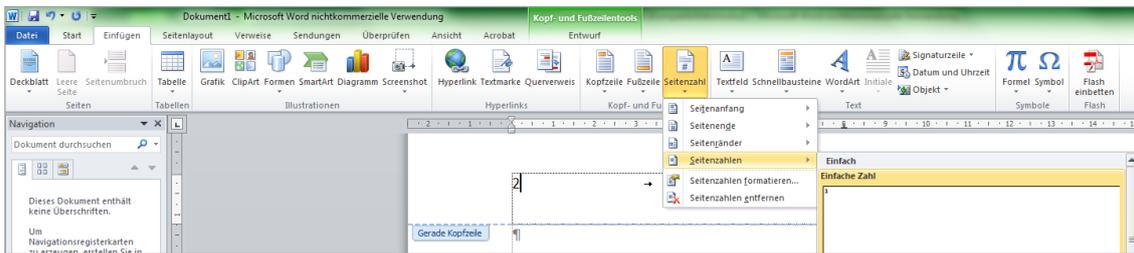
→ Wählen Sie die Vorlage EINFÜGEN/KOPFZEILE/„LEER (DREI SPALTEN)“ aus.



→ 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: 11,3 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:
  - 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:

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

## 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: automa-  
tisch“

→ 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).



## Musterseiten

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

bedruckte Fläche (11,3 x 18,3 cm)

Vorwort .....	V
Abkürzungsverzeichnis .....	XI
<b>Kapitel 1: Deutsches Recht .....</b>	<b>1</b>
§ 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

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:

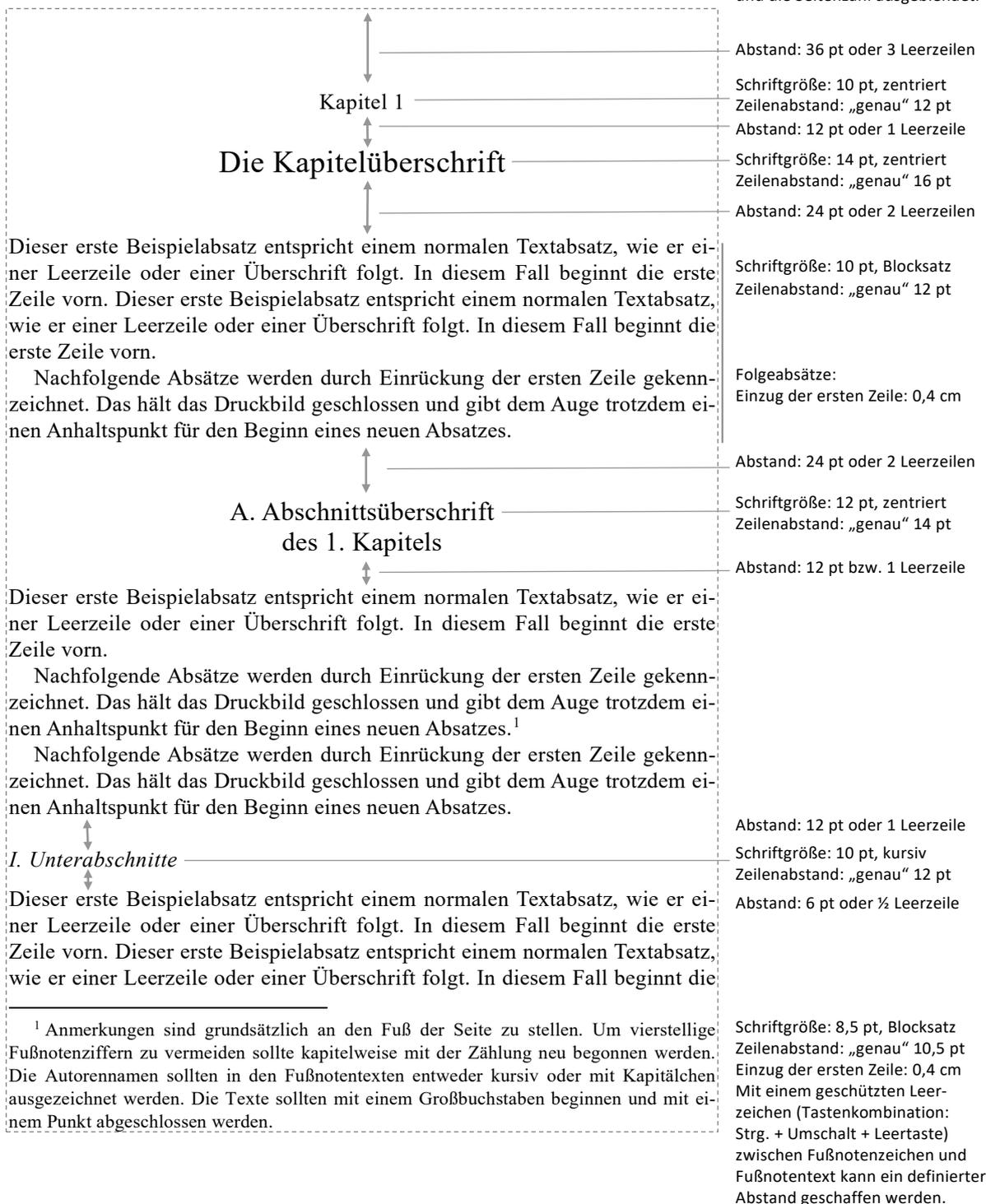
Schriftgröße immer 10 pt.  
Die Seitenzahl steht bündig mit dem rechten Rand. Hierfür wird ein Tabstopp vor die Seitenzahl gesetzt. (Position: 11,3 cm; Ausrichtung: Rechts; Füllzeichen: ...)



b) Vorvertragliche Nebenleistungspflichten, die im Zusammenhang mit der Beschaffenheit der Sache stehen .....	75
c) Leistungsbezogene Nebenpflichtverletzungen, die mit der Leistungspflicht zur sachmangelfreien Leistung in keinem Zusammenhang stehen .....	80
6. Zwischenergebnis .....	89
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 unbehebbarer 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.



<sup>1</sup> Anmerkungen sind grundsätzlich an den Fuß der Seite zu stellen. Um vierstellige Fußnotenziffern zu vermeiden sollte kapitelweise mit der Zählung neu begonnen werden. Die Autorennamen sollten in den Fußnotentexten entweder kursiv oder mit Kapitalchen ausgezeichnet werden. Die Texte sollten mit einem Großbuchstaben beginnen und mit einem Punkt abgeschlossen werden.



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

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.

Abstand: 6 pt oder ½ Leerzeile

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.

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

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 abge- setzt.

Folgeabsätze:  
 Einzug der ersten Zeile: 0,4 cm

Dieser erste Beispielabsatz entspricht einem normalen Textabsatz, wie er einer Kleindruckpassage 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.

Abstand: 6 pt oder ½ Leerzeile

**B. Abschnittsüberschrift**

Abstand: 12 pt oder 1 Leerzeile

*II. Folge-Unterabschnitt*

*1. Folge-Unterabschnitt*

Abstand: 6 pt oder ½ Leerzeile

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

► Folgen Überschriften direkt auf- einander, entfällt der „Abstand davor“ der Folgeüberschrift

*Tabelle 1: Produktionswachstum im Vergleich, 1820–1973*

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

	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

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

*Quelle:* Statistisches Bundesamt.

Tabelle: exakte Breite = 11,3 cm  
 Tabellenausrichtung: zentriert

Nachfolgende Absätze werden durch Einrückung der ersten Zeile gekenn- zeichnet. 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

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

Abstand: 12 pt oder 1 Leerzeile



**Kopfzeile**

► Auf den **ungeraden** Seiten  
erscheint die aktuelle  
Abschnittsüberschrift

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.

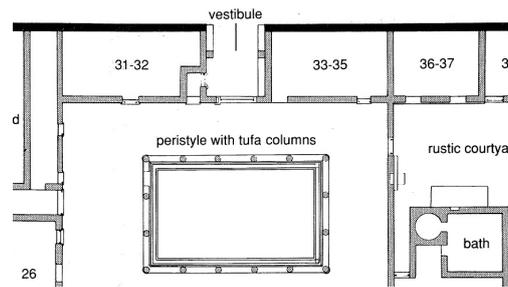
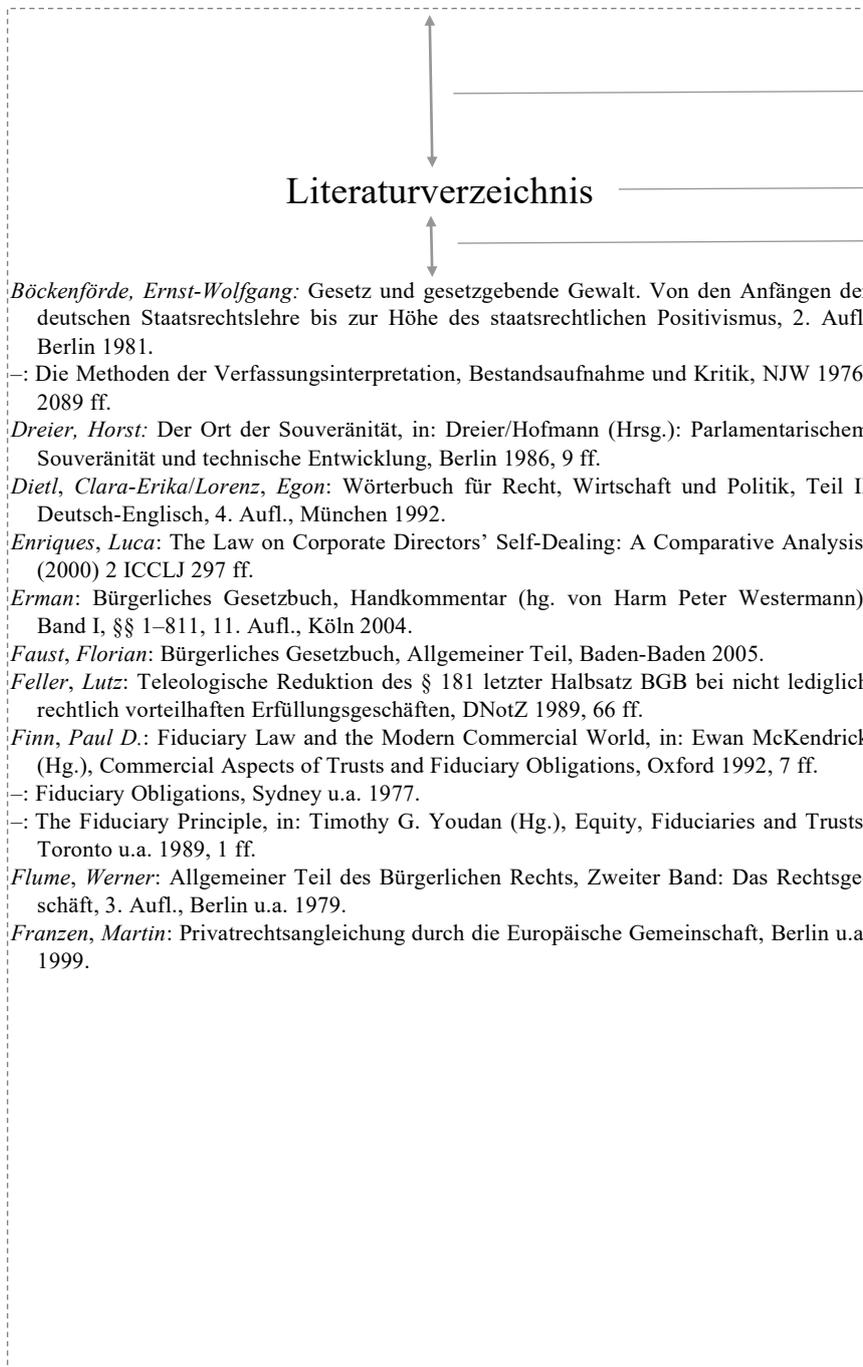


Abb. 1: Grundriss der Wohnung Max Müllers, 1. August 1889 (Quelle: Universitätsarchiv der Humboldt-Universität zu Berlin, Jur. Fak. 253, Bl. 45).

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.





Abstand: 60 pt oder 5 Leerzeilen

## Literaturverzeichnis

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

Abstand: 24 pt oder 2 Leerzeilen

*Böckenförde, Ernst-Wolfgang*: Gesetz und gesetzgebende Gewalt. Von den Anfängen der deutschen Staatsrechtslehre bis zur Höhe des staatsrechtlichen Positivismus, 2. Aufl. Berlin 1981.

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

–: Die Methoden der Verfassungsinterpretation, Bestandsaufnahme und Kritik, NJW 1976, 2089 ff.

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

*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.



## 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 f., 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/ Dritt-  
 fehler 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 Anfangsbuch-  
 staben eine Leerzeile einfügen.

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



<b>Stellenregister</b>				Abstand: 60 pt oder 5 Leerzeilen
<b>Altes Testament</b>				Abstand: 24 pt oder 2 Leerzeilen
<i>Genesis</i>		<i>Leviticus</i>		zweispaltig
2,16 f.	52	7,18	101	Schriftgröße: 8,5 pt, linksbündig
3,14	166	18,5	95, 124, 131, 135,	Zeilenabstand: „genau“ 10,5pt
3,17	23, 34, 45 ff., 56,		143, 145–150,	Lemmata: kursiv, davor eine
	78 f., 112, 114, 134,	18,24–30	253 f.	Leerzeile
	144 ff.	18,29	146, 175	Abstand
12,1–3	120–123	26,16	146, 78, 90, 93, 234	Referenzstelle – Fundstelle:
<i>Exodus</i>			23, 43, 48, 57, 79,	Tabstopp: 2,5 cm, Folgezeilen
12,40	186		81 ff., 170–173,	hängend um 2,5 cm einziehen
15,17 f.	25, 56, 87, 90 ff.,	28,58	201 ff., 209	
	101–110, 243	25,22	155	
24,7	6, 8, 90, 58, 213 f.	31,18	59, 67	
			12, 40, 52, 56 ff.	
<b>Antike Autoren</b>				
<i>Josephus</i>		<i>Plato</i>		Lemmata: gerade, Abstand
<i>contra Apionem</i>		<i>Cratylus</i>		davor:
1, 119	266	442 A	213	1 Leerzeile, danach 6pt bzw.
<i>Philon</i>		<i>Epistulae</i>		½ Leerzeile
<i>de virtutibus</i>		VII	218, 222, 234 f., 255,	Unterlemmata: kursiv, Abstand
18	209		301	davor: 1/2 Leerzeile oder 6pt
<i>legum allegoriam</i>		<i>Respublica</i>		Abstand davor
I, 47 f.	209, 213, 305	362	141	
I, 76	212			
II, 42	209			
III, 97 ff.	162			
IV, 12	34, 67, 91 ff.			

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.

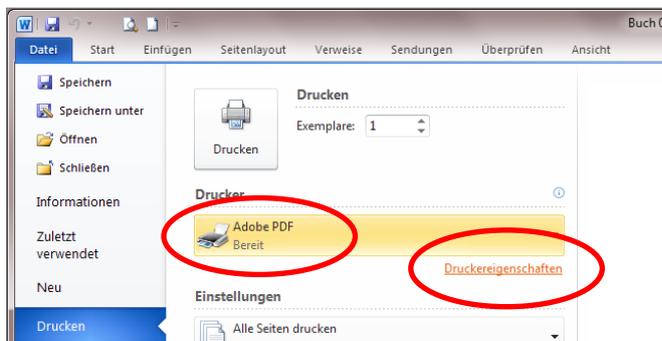


## Anhang

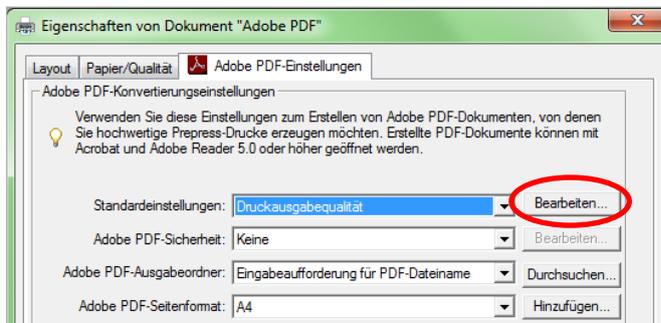
### ▪ PDF-Erstellung: Allgemein

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.

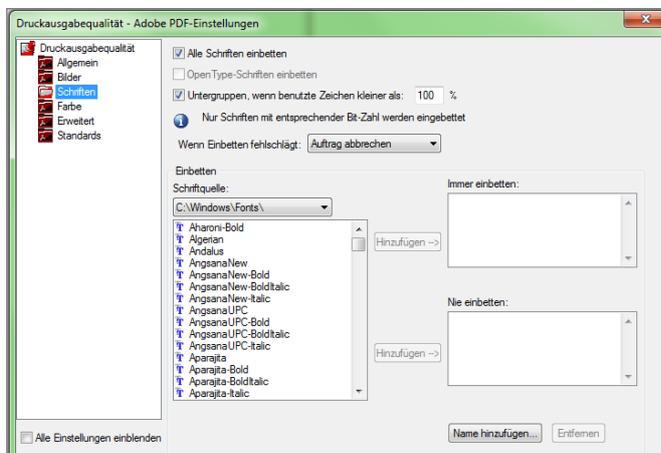
### ▪ PDF-Erstellung mit Adobe Acrobat



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



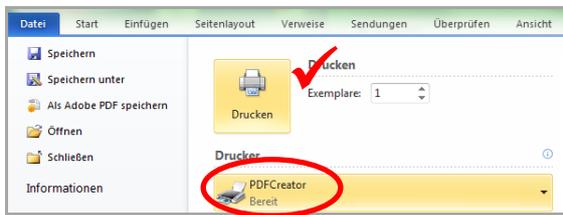
2. In den STANDARD-EINSTELLUNGEN/ DRUCKAUSGABEQUALITÄT wählen



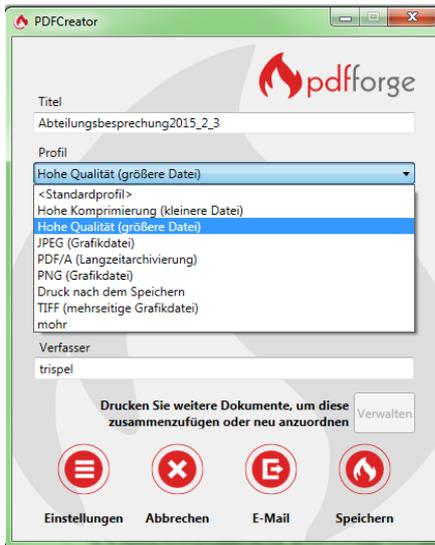
3. bei BEARBEITEN prüfen, ob im Schriften-Dialog folgende Einstellungen korrekt getroffen sind



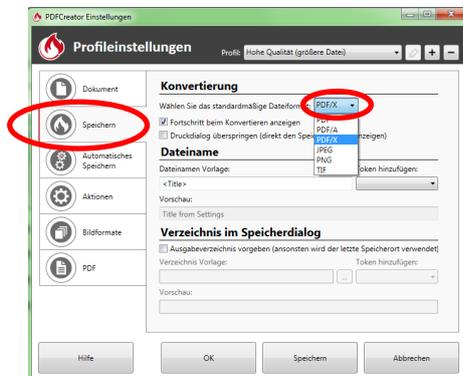
- PDF Daten erstellen mit PDFCreator (<http://de.pdfforge.org/>)



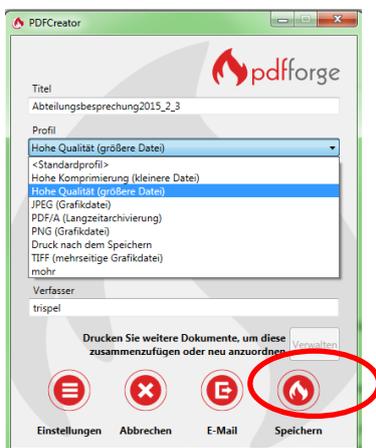
1. Wenn Sie in Word über DATEI → DRUCKEN → DRUCKER den PDFCreator auswählen und mit „Drucken“ den Druckvorgang starten, öffnet sich nach kurzer Zeit ein neues Menü, in dem Sie das PROFIL „Hohe Qualität“ auswählen müssen.



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“.

