



Mohr Siebeck

**Merkblatt für Druckvorlagen –
Sammelbände 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	9
8. Register	10
9. Tabellen/Abbildungen/Formeln	10
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 ▪ Beiträge ▪ Weitere Beiträge | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorenverzeichnis ▪ Register, bei mehreren das Sachregister zuletzt |
|--|---|---|

→ siehe näher **4. Seitenzählung**

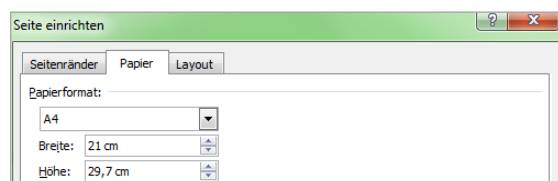
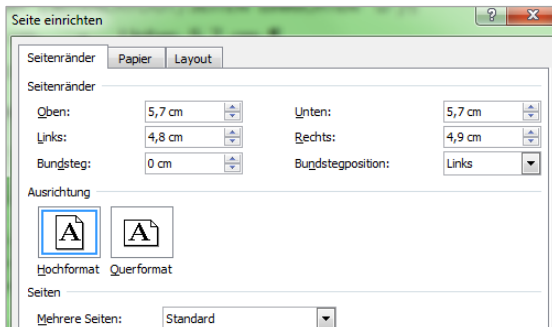
3. Einrichtung des Dokuments

- 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

	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	▪ VII mit Widmung ▪ V ohne Widmung	Maximal zwei Seiten
	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	
	Beiträge	neue ungerade Seite	Weitere Beiträge beginnen auf neuer ungeraden Seite.
	Autorenverzeichnis	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



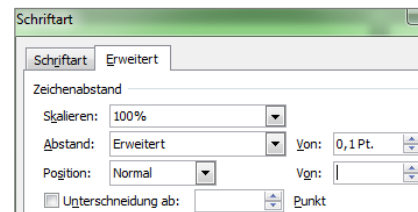
5. Schrift

▪ 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. Ist die hebräische Schrift vokalisiert, so ist der Zeilenabstand um 0,8 pt zu erhöhen. 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

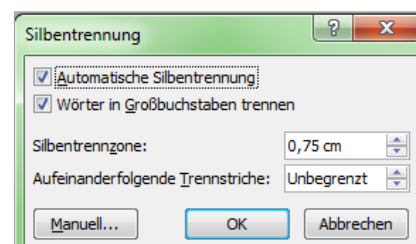
▪ Hervorhebungen („Auszeichnung“)

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

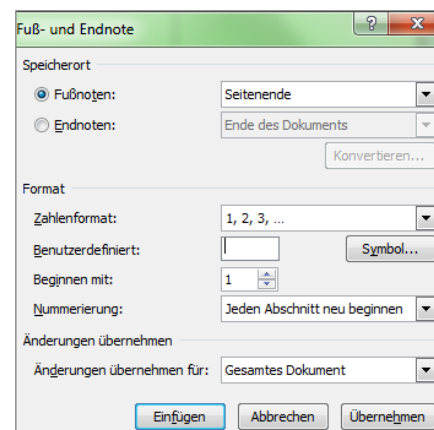
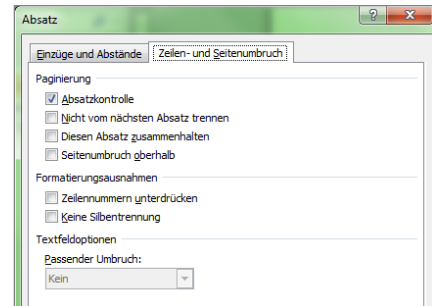
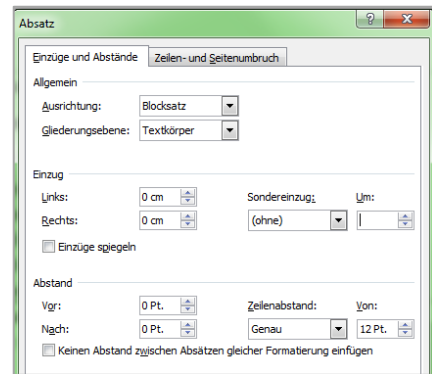
→ siehe **Musterseiten** Seite 14

■ **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: beitragsweise 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:**

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

	Beitragsüberschrift mit Untertitel	Beitragsüberschrift ohne Untertitel, bzw. die Über- schriften Vorwort/Inhaltsver- zeichnis/Autorenverzeich- nis/Sachregister
▫ Stand im Text:	oben neue ungerade Seite	←
▫ Schriftgröße:	14 pt	←
▫ Zeilenabstand:	„genau“ 16 pt	←
▫ Hervorhebung:	–	←
▫ Abstand davor:	36 pt	36 pt
▫ Abstand danach:	12 pt	24 pt
▫ Untertitel:	▫ Schriftgröße: 12 pt ▫ Zeilenabstand: „genau“ 14 pt ▫ Abstand davor: 0 pt ▫ Abstand danach: 12 pt	entfällt
▫ Autorenname	▫ Schriftgröße: 12 pt ▫ Zeilenabstand: „genau“ 14 pt ▫ Hervorhebung: kursiv ▫ Abstand davor: 0 pt ▫ Abstand danach: 24 pt	
▫ Textausrichtung:	zentriert	←
▫ Zeichenabstand:	erweitert um 0,1 pt	←
▫ Einzüge:	–	←
▫ Silbentrennung:	Keine, Zeilen nach Sinnzusammenhang umbrechen	

▪ **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.

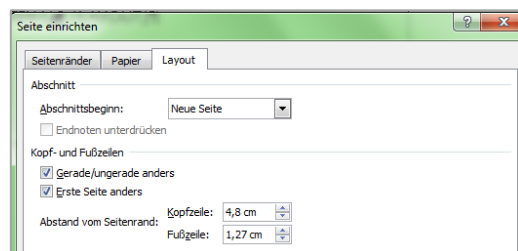
▪ **Kopfzeile/Kolummentitel:**

Im Regelfall sollen die Kopfzeilen so gestaltet sein, dass auf den geraden Seiten der Autorenname erscheint, in der ungeraden Kopfzeile die Beitragsüberschrift, letzteres gegebenenfalls gekürzt. Jeweils außen erscheint die Seitenzahl.

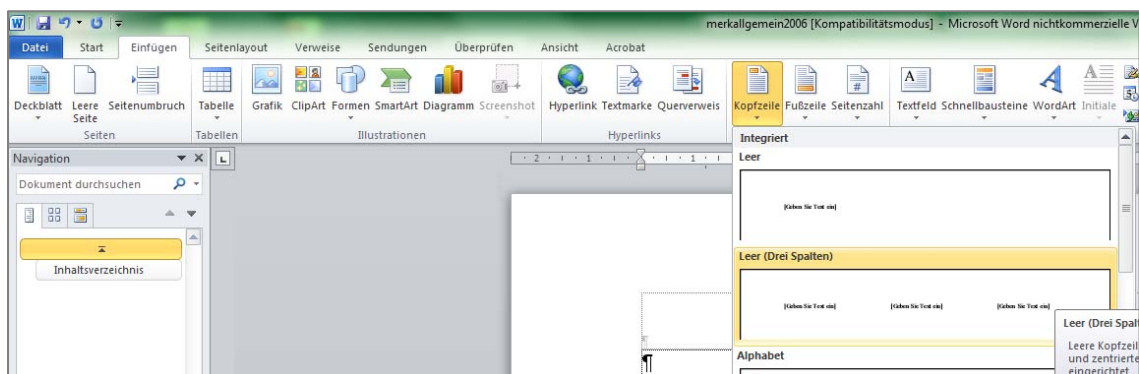
▪ **Grundeinstellungen**

(SEITENLAYOUT/SEITEN EINRICHTEN [Icon]/LAYOUT)

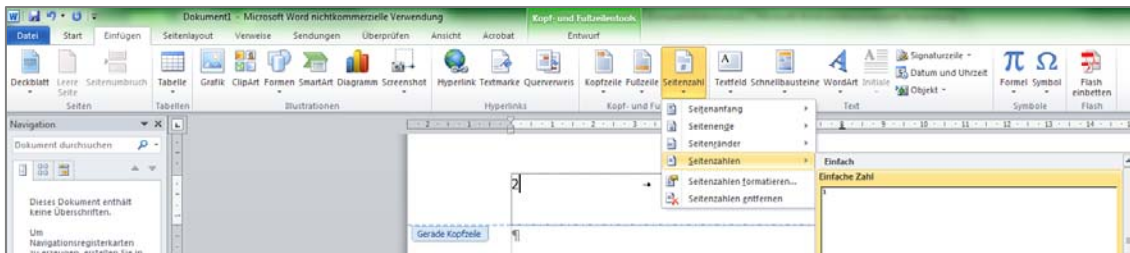
- Haken bei „GERADE/UNGERADE ANDERS“
- „ERSTE SEITE ANDERS“
- ABSTAND VOM SEITENRAND/KOPFZEILE: 4,8 cm



→ 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 Kopfzeilentexte:**

Um innerhalb eines Dokuments wechselnde Kopfzeilen zu erreichen, fügen Sie in Word **vor** einem neuen Beitrag einen Abschnittsumbruch „Nächste ungerade Seite“ ein. Manuell müssen Sie nun für jeden Abschnitt (jeweils für gerade und ungerade Kopfzeile) die Funktion „Mit vorheriger verknüpfen“ deaktivieren und den aktuellen Autorennamen und die Beitragsüberschrift eintragen.

7. Literaturverzeichnis

Falls ein Beitrag Literaturangaben enthält, stehen diese am Ende des Beitrags. 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.

- die Überschrift „Literaturverzeichnis“ wird wie eine Abschnittsüberschrift formatiert
- 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**



8. Register

Ein Register ist in der Regel 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 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) $M^Y - M^X = \tau_{ka} (KP_K - D_f), P_K < 1.$



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 „Erwei-

tern“→„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).



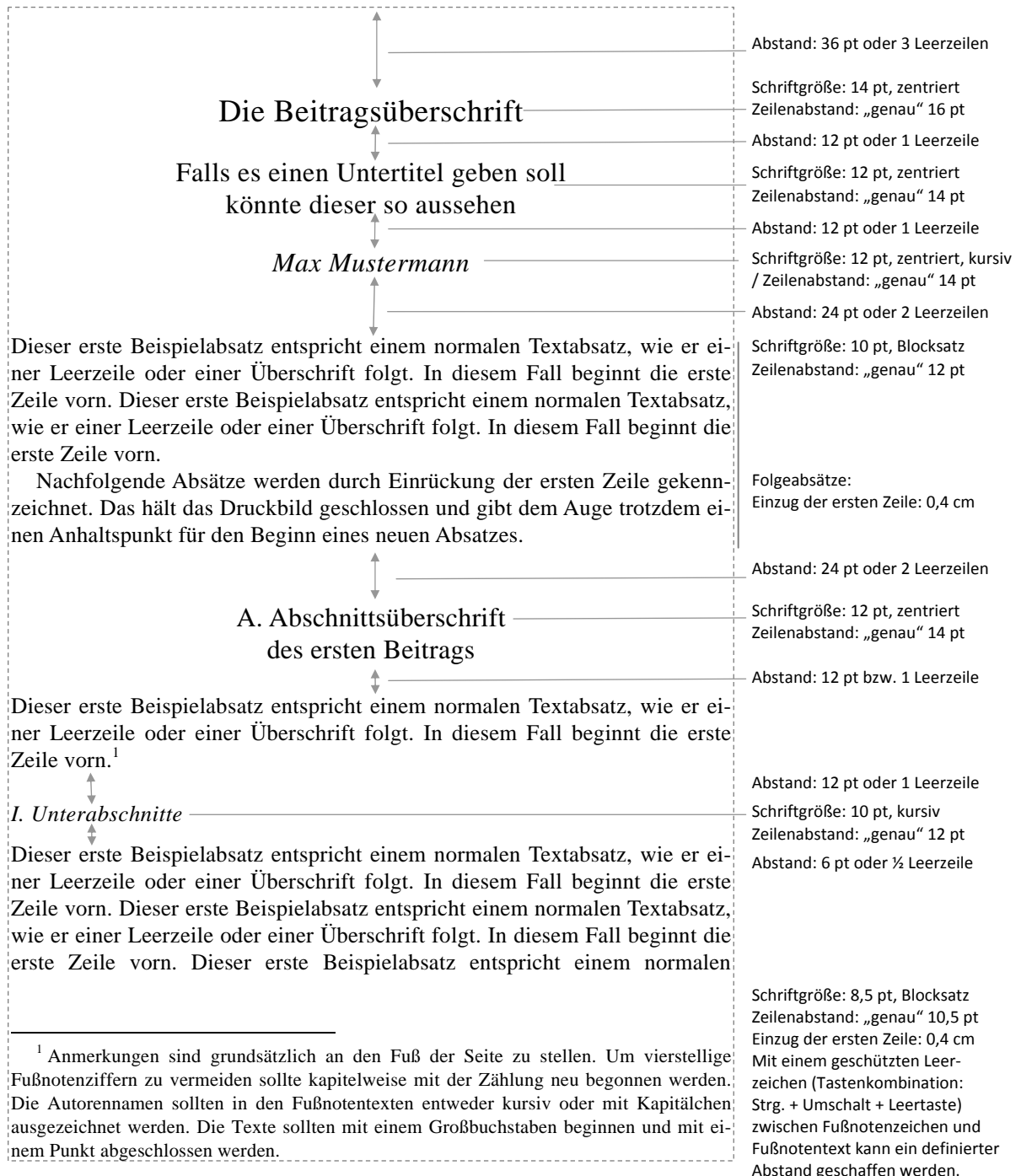
Musterseiten

bedruckte Fläche (11,3 x 18,3 cm)

<p>↑↓</p> <p>Inhaltsverzeichnis</p> <p>↑↓</p> <p>↑↓</p> <p><i>Zwischentitel</i></p> <p>↑↓</p>	<p>Abstand: 36 pt oder 3 Leerzeilen</p> <p>Schriftgröße: 14pt, zentriert Zeilenabstand: „genau“ 16 pt Abstand: 24 pt oder 2 Leerzeilen</p> <p>Vorwort V</p> <p>Einleitung 1</p> <p>Abstand davor: 18 pt oder 1,5 Leerzeilen Schriftgröße: 12 pt, kursiv, zen- triert / Zeilenabstand: 14 pt Abstand danach: 12 pt oder 1 Leerzeile</p> <p><i>Max Mustermann</i> Der Beitragstitel Falls es einen Untertitel geben soll könnte dieser so aussehen 11</p> <p>↑↓</p> <p><i>Hans Muster</i> Der nächste Beitragtitel 29</p> <p>↑↓</p> <p><i>Anne Exempelfrau</i> Ein weiterer Beitrag folgt 43</p> <p>↑↓</p> <p>Autorenverzeichnis 301</p> <p>Stellenregister 303</p> <p>Autorenregister 310</p> <p>Sachregister 332</p>	<p>► Auf der ersten Seite eines neuen Beitrags wird die Kopfzeile und die Seitenzahl ausgeblendet.</p> <p>Abstand: 18 pt oder 1,5 Leerzeilen</p> <p>Schriftgröße: 10 pt, Autor kursiv Zeilenabstand: 12 pt Abstand zwischen den Beiträgen: 12 pt oder 1 Leerzeile</p> <p>Abstand: 18 pt oder 1,5 Leerzeilen</p> <p>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: ...)</p>
--	--	--



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



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

Kopfzeile

► Auf den **geraden** Seiten erscheint der Autorennamen

10

Max Mustermann

Schriftgröße 8,5 pt, kursiv, zentriert
 Zeilenabstand: „genau“ 12 pt

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, Bei-spieltex-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 ei-ner Kleindruckpassage folgt. In diesem Fall beginnt die erste Zeile vorn. Die-ser 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

Abstand: 6 pt oder ½ Leerzeile

1. Folge-Unterabschnitt

Dieser erste Beispielabsatz entspricht einem normalen Textabsatz, wie er ei-ner 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

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

Quelle: Statistisches Bundesamt.

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

Nachfolgende Absätze werden durch Einrückung der ersten Zeile gekenn-zeichnet. Das hält das Druckbild geschlossen und gibt dem Auge trotzdem ei-nen 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 Ein-

Abstand: 12 pt oder 1 Leerzeile



Kopfzeile

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

rückung der ersten Zeile gekennzeichnet. Das hält das Druckbild geschlossen und gibt dem Auge trotzdem einen Anhaltspunkt für den Beginn eines neuen Absatzes.

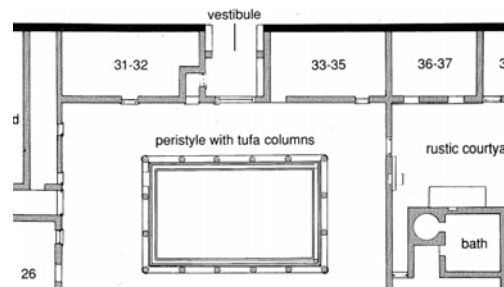


Abb. 1: Grundriss der Wohnung Max Müllers, 1. August 1889 (Quelle: Universitätsarchiv der Humboldt-Universität zu Berlin, Jur. Fak. 253, Bl. 45).

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.

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.

► Falls ein Beitrag **Literaturangaben** enthält:

Abstand: 24 pt oder 2 Leerzeilen

Schriftgröße: 12pt, zentriert
Zeilenabstand: „genau“ 14 pt

Abstand: 12 pt oder 1 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



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

Der nächste Beitragstitel ohne Untertitel

Max Mustermann

Abstand: 36 pt oder 3 Leerzeilen

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

Abstand: 12 pt oder 1 Leerzeile

Schriftgröße: 12 pt, zentriert, kursiv
/ Zeilenabstand: „genau“ 14 pt

Abstand: 24 pt oder 2 Leerzeilen

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.

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. 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.



Autorenverzeichnis

Max Mustermann

Professor für Blindtext an der Universität Musterstadt.

Hans Muster

Professor für Musterseiten an der Freien Universität Berlin.

Abstand: 36 pt oder 3 Leerzeilen

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

Abstand: 24 pt oder 2 Leerzeilen

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

zwischen den Einträgen 10,5 pt
Abstand, oder eine Leerzeile



Sachregister

<p>Ausgabensteuer, persönliche, <i>siehe auch</i> Verbrauchsteuer</p> <p>Ausgabenüberwälzung 109 f.</p> <p>Ausgabenverteilung, föderale 458, 463, 471</p> <p>Ausgabewirkungen</p> <ul style="list-style-type: none"> – differenzielle 104 – spezifische 104 <p>Ausgleichsfonds „Währungsumstellung“ 503 f., 514</p> <p>Authentizität 77, 95 f.</p> <p>Bauen 168 ff.</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>siehe</i> Kathedralen <p>Beschränkungsverbot 228, 230, 248, 261, 345</p> <p>Bürgerschaft 423 f.</p> <ul style="list-style-type: none"> – horizontal/vertikal 498 – Identitätsressource 458 – Konsum 516 – und Demokratie 440 ff. <p>Casum sentit dominus/casus nocet domino 12 f., 14, 109, 172, 416</p> <p>cheapest</p> <ul style="list-style-type: none"> – cost/risk avoider 70, 208, 487 – risk bearer 71 – risk insurer 70 f., 185, 437 <p>CISG 8, 257, 265, 274, 301 f., 316, 487 f., 491 f., 496, 513</p> <p>Dachdeckerentscheidung 290 f.</p> <p>damnum emergens 107 f., 348</p> <p>Dankgeld/Dankesgeld 361 f.</p> <p>Deckplatten-(Klebstoff-)Entscheidung 282, 291</p> <p>Deckungskauf 93, 140, 151, 373 f., 379 f., 386, 413, 436, 442, 450, 461 f., 502, 512</p> <p>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,</p>	<p>271, 277 f., 285 f., 365, 405, 476, 478, 482, 487 f., 490, 503, 507</p> <p>Differenzhypothese 6, 42, 47 ff., 55, 93, 100, 110, 113, 119 f., 310, 314, 452 f., 457, 459, 465 f., 470, 507</p> <p>Diplomchemikerfall 376</p> <p>Dispositionsfreiheit des Geschädigten 37 f., 323, 330, 351, 359, 386, 411, 512</p> <p>echte Grenze (der Haftung) 100</p> <p>eigene Handlungen des Geschädigten (beim Vorteilsausgleich) 456, 460 f., 467 f., 471</p> <p>Eigenreparatur/Eigenwerkstatt 333, 339 f., 346 f., 435</p> <p>eigentliche Grenze (der Haftung) 100 f., 174, 319, 506</p> <p>Eingreifen/(Fehl-)Verhalten Dritter/ Drittfehler 89, 303, 305 f., 308 f., 489, 493</p> <p>einheitliche Haftungsskala 262</p> <p>einheitliche Sorgehaftung (Bälz) 61, 64, 66, 129, 168</p> <p>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,</p> <ul style="list-style-type: none"> – selbstständige und unselbstständige 375 ff., 380 ff. <p>Erforderlichkeitsgebot (Folgekosten) 166, 304 f., 328, 345 ff., 359 f., 364 f., 395 f., 399, 402 f.</p>
--	---

Abstand: 36 pt oder 3 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				Abstand: 36 pt oder 3 Leerzeilen
Altes Testament				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,	
	78 f., 112, 114, 134,		253 f.	Lemmata: kursiv, davor eine
	144 ff.	18,24–30	146, 175	Leerzeile
12,1–3	120–123	18,29	146, 78, 90, 93, 234	Abstand
<i>Exodus</i>		26,16	23, 43, 48, 57, 79,	Referenzstelle – Fundstelle:
12,40	186		81 ff., 170–173,	Tabstopp: 2,5 cm, Folgezeilen
15,17 f.	25, 56, 87, 90 ff.,	28,58	201 ff., 209	hängend um 2,5 cm einziehen
	101–110, 243	25,22	155	
24,7	6, 8, 90, 58, 213 f.	31,18	59, 67	
			12, 40, 52, 56 ff.	
Antike Autoren				
Josephus		Plato		
<i>contra Apionem</i>		<i>Cratylus</i>		Lemmata: gerade, Abstand
1, 119	266	442 A	213	davor:
Philon		<i>Epistulae</i>		1 Leerzeile, danach 6pt bzw.
<i>de virtutibus</i>		VII	218, 222, 234 f., 255,	½ Leerzeile
18	209		301	
<i>legum allegoriam</i>		<i>Respublica</i>		Unterlemmata: kursiv, Abstand
I, 47 f.	209, 213, 305	362	141	davor: 1 Leerzeile
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.

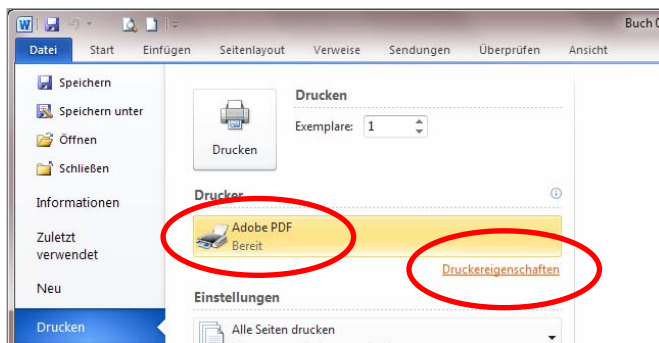


Anhang

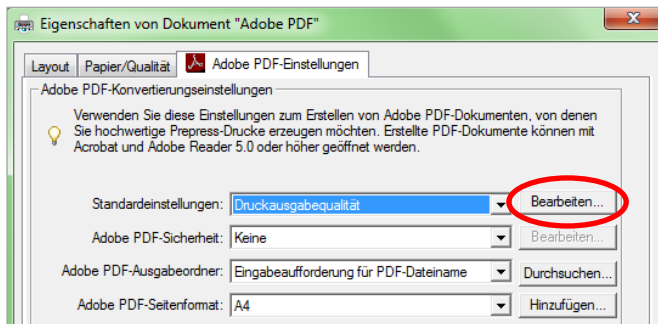
▪ PDF-Erstellung: Allgemein

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 Druckeramenü 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.

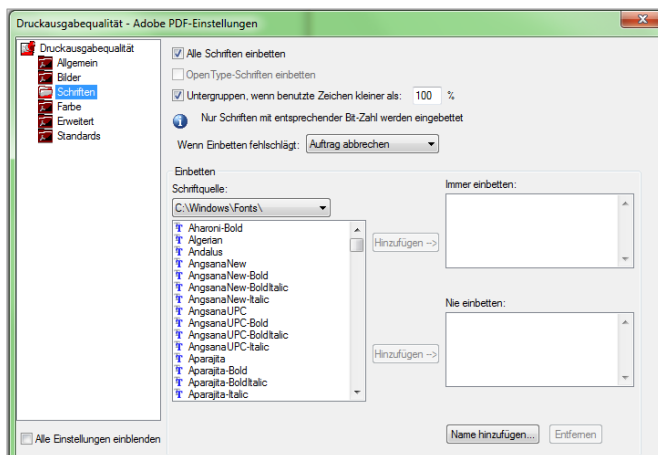
▪ PDF-Erstellung mit Adobe Acrobat



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



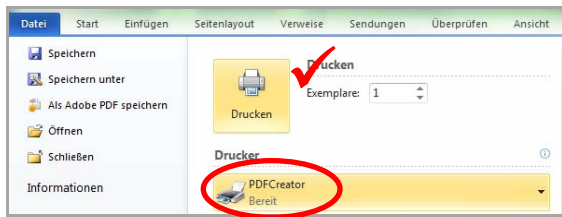
2. In den STANDARDEINSTELLUNGEN/ DRUCKAUSGABEQUALITÄT wählen



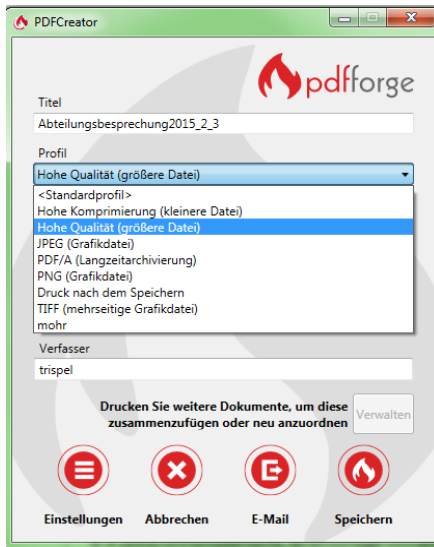
3. bei BEARBEITEN prüfen, ob im Schriften-Dialog folgende Einstellungen korrekt getroffen sind



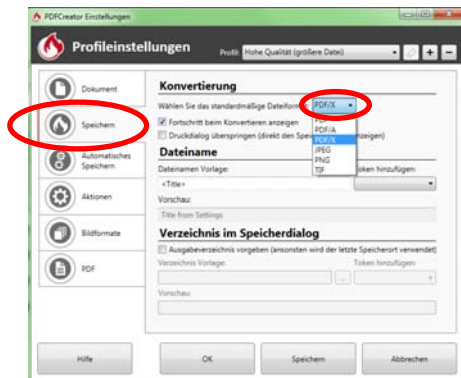
▪ PDF Daten erstellen mit PDFCreator (<http://de.pdfforge.org/>)



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“.

