

Sehr geehrte ReferentInnen,

für eine möglichst einfache Erstellung der Druckvorlage haben wir für Sie einige Gestaltungshinweise mit konkreten **Anwendungsschritten** aus dem Textverarbeitungsprogramm **Word** versehen. Diese finden Sie unter den einzelnen Stichpunkten in Klammern eingefügt. Pfadangaben nach dem Muster „Menü > Menüpunkt > Untermenüpunkt“ geben zunächst den Fundort der Einstellungen an; diese werden dann näher spezifiziert. (Die Angaben beziehen sich auf die Version Word 2000.)

Einzelne Hinweise enthalten zusätzlich die angefügten Beispiele, die Sie im Anhang finden.

Die Beiträge dürfen eine **maximale Zeichenzahl von 35.000 Zeichen inkl. Leerzeichen** nicht überschreiten. Die Einträge für das Autorenverzeichnis betragen **maximal 400 Zeichen inkl. Leerzeichen**.

**Wir bitten Sie die Gestaltungshinweise unbedingt zu berücksichtigen, um uns und auch Ihnen zusätzliche Korrekturvorgänge zu ersparen.**

Vielen Dank!

### 1. Satzspiegel/Schriftsatz

Satzspiegel	Die Maße des Satzspiegels für das Buchformat 14,8 x 21 cm des VS Verlags betragen 11,4 x 16,5 cm (ohne Zeile für Kolumne bzw. Seitenzahl). (Datei > Seite einrichten... > Seitenränder: Oben/Unten: 6,6 cm, Links/Rechts: 4,8 cm, Bundsteg: 0 cm; Abstand vom Seitenrand: Kopfzeile: 5,5 cm, Fußzeile: 6,2 cm)
Schriftart	Garamond, Bitte verwenden Sie für die gesamte Vorlage nur <i>diese</i> Schriftart.
Schriftgröße	Normalschrift (= Grundschrift) 10 Punkt (Text), Kleinschrift (= Petitschrift) 8 Punkt (Fußnoten/Anmerkungen, Verzeichnisse, Zitate u. ä.).
Zeilenabstand	Der Zeilenabstand beträgt „Einfach“ im Haupttext (12 Punkt), im Kleinsatz „Genau“ (9 Punkt).
Textausrichtung	Blocksatz mit Silbentrennung
Trennungen	Bitte vermeiden Sie große Wortzwischenräume, da diese Lücken im Text sehr unschön aussehen. Häufig erfolgt keine automatische Trennung, wenn Wörter in Klammern, Anführungs- oder sonstigen Sonderzeichen stehen. Bitte kontrollieren Sie den Ausdruck auf fehlende Trennungen und ergänzen Sie sie vor Absenden der Druckvorlage 'per Hand'. Stellen Sie zusätzlich unter Extras > Sprache > Sprache festlegen > Deutsch (Deutschland) ein.

### 2. Seitenzählung

Seitenzahlen	Die Seitenzahlen werden in den Kolummentitel integriert (s. <b>Kolummentitel</b> ). Der Abstand zur ersten Textzeile beträgt 2 Leerzeilen.
--------------	--

### 3. Überschriften

Formatierung	Alle Überschriften stehen linksbündig! In Überschriften bitte keine Silbentrennung vornehmen. Überschrift Beitrag: <b>fett, größere Schrift: 12 Punkt</b> , keine VERSALIEN Unterkapitel 1. Ordnung: <b>fett, Größe wie Grundschrift: 10 Punkt</b> Unterkapitel 2. Ordnung: <i>kursiv, Größe wie Grundschrift: 10 Punkt</i> Unterkapitel 3. Ordnung: normal, Grundschrift: 10 Punkt
--------------	---

Es sollte nicht weiter typografisch spezifiziert werden, da dies nicht zur Übersichtlichkeit beiträgt.

Beitrag: Zwischen der Beitrags-Überschrift/Autorennamen und dem Kapitelanfang bleiben 4 Zeilen frei.

Unterkapitel: Zwischen vorhergehendem Text und Überschrift werden 2 Leerzeilen, zwischen Überschrift und nachfolgendem Text wird 1 Leerzeile eingefügt.

Achten Sie bei zweizeiligen Überschriften darauf, dass erste und zweite Zeile bündig stehen (**Format > Absatz > Tabstopp**)

Gliederung Bitte benutzen Sie zur Zählung der Überschriften im Inhalt wie auch im Text die Dezimalgliederung (keine Mischformen!).

#### 4. Gliederung der Beiträge

Gliederung Die Anmerkungen stehen unten auf den jeweiligen Seiten, das Literaturverzeichnis am Ende des Beitrags. Bitte beide petit setzen. Am Ende des Bandes befindet sich das Verzeichnis der Autoren (petit gesetzt), das in Kurzform den beruflichen und wissenschaftlichen Werdegang, die derzeitige Tätigkeit und eventuell die wichtigsten Publikationen umfasst.

Formatierung Die Überschrift eines Beitrags wird **fett**, in größerer Schrift gesetzt (12 Punkt), der Name des Autors wiederum *kursiv* (diese Reihenfolge). Die Überschriften der übrigen Unterkapitel werden nummeriert und typographisch unterschieden. Zwischen Autorname und Textbeginn bzw. erster Überschrift bleiben 4 Leerzeilen frei.

#### 5. Textgestaltung

Textfluss Beiträge beginnen auf einer neuen Seite, Unterkapitel schließen fortlaufend an.

Einzug, Absatz Absätze werden durch einen Einzug (ohne Leerzeile!) kenntlich gemacht. Der Einzug beträgt 0,6 cm. Am Beginn eines Kapitels/Abschnitts oder nach einem längeren, freistehenden Zitat oder einer Abbildung bitte *keinen* Einzug in der ersten Zeile.  
*Achtung:* Die Ausgangszeile (d. h. die letzte Zeile eines Absatzes) sollte nicht am Beginn einer neuen Seite stehen, sondern durch eventuelle Textänderungen gekürzt oder erweitert werden. Die Anfangszeile eines Absatzes sollte nicht am Ende einer Seite stehen; die Seite kann in diesem Fall um eine Zeile kürzer sein.

Hervorhebungen Was hervorgehoben werden soll, wird *kursiv* gesetzt; bitte *keine Unterstreichungen* und keinen **fetten** oder **gesperrten** Satz verwenden.

Zitate Längere Zitate werden engzeilig oder petit (Kleinsatz) gesetzt, mit einem Einzug links. Der Abstand zwischen Text und Zitat beträgt eine Leerzeile.

Zitierweise **Im Text:**  
Bitte zitieren Sie im Text nach folgendem Muster:  
.... (Autor Jahr: Seite(n))....  
.... (Hepp 1998: 54-59) ....  
Handelt es sich um unterschiedliche Beiträge des gleichen Autors aus demselben Jahr, verwenden Sie zur Unterscheidung bitte die alphabetische Kennzeichnung der Jahreszahl.  
Muster:  
.... (Hepp 1997a: 3-7)  
.... (Hepp 1997c: 67)

**Im Literaturverzeichnis:**

Bitte zitieren Sie im Literaturverzeichnis nach folgenden Mustern:

- **Monografien:** Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Ort: Verlag

Schmid, Michael (2004): Rationales Handeln und soziale Prozesse. Beiträge zur soziologischen Theoriebildung. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften

- **ganze Sammelbände:** Nachname, Vorname (Hrsg.) (Jahr): Haupttitel. Untertitel. Ort: Verlag

Abraham, Martin/Hinz, Thomas (Hrsg.) (2005): Arbeitsmarktsoziologie. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften

- **Beiträge** aus Sammelbänden: Nachname, Vorname Jahr: Haupttitel. Untertitel. In: Nachname (Jahr): Seiten.

Hörning, Karl H. (1997): Kultur und soziale Praxis. Wege zu einer „realistischen“ Kulturanalyse. In: Hepp et. al. (1997): 31-45

Der Sammelband, aus dem der Beitrag stammt, wird gesondert vollständig nach obigem Beispiel aufgeführt.

- **Zeitschriftenartikel:** Name, Vorname Jahr: Haupttitel. In: Name d. Zeitschrift Jahrgang, Heft. Seiten

Mählert, Ulrich: Das Gedenken an die Opfer wahren. In: Deutschland Archiv 31. 1998. 12-15

Fußnoten, Endnoten	Die Anmerkungsnummern <i>im Text</i> werden <i>petit</i> gesetzt und hochgestellt. Anmerkungen werden unter die Seite gesetzt (= Fußnote); sie werden jeweils <i>petit</i> gesetzt.
Fußnotennummern	Fußnotennummern werden linksbündig und <i>petit</i> gesetzt. Der Sondereinzug zwischen Fußnote und Fußnotentext beträgt 0,66 cm hängend. Bitte stellen Sie die Fußnotennummer nicht hoch. Dies lässt sich nach Fertigstellen der Fußnoten sehr schnell durch die Zuweisung der Formatvorlage „Fußnotentext“ erreichen: einfach den kompletten Fußnotenblock <i>inklusive Anmerkungsnummern</i> markieren, in der Symbolleiste „Format“ die Formatvorlage „Fußnotentext“ auswählen und im Popup-Fenster die Option „der Markierung wieder zuweisen“ auswählen. Ändern Sie direkt in der Formatvorlage „Fußnotennummer“ die Angabe „Format: hochgestellt“, so wird dies leider auch für die Nummer im Fließtext übernommen und ist deshalb nicht möglich. Bitte fügen Sie immer eine Fußnotenlinie zwischen Text und Anmerkungen ein. Bitte berücksichtigen Sie bei der Platzierung der ersten Fußnotennummer bereits die letzte, d.h. längste Fußnotennummer, d.h. ausreichender Einzug zum Textblock. <b>Beispiel 1</b>

## 6. Abbildungen/Tabellen

Vorlagen	Bei Abbildungen, Tabellen, Schaubildern benötigt der Verlag reproduktionsfähige Vorlagen (Überprüfung der Reproduktionsfähigkeit im Verlag). Bitte verwenden Sie insbesondere bei Balken-, Torten- und anderen Diagrammen keine feinen Rasterungen, sondern grobe Schraffuren. <b>Beispiel 2</b> Bitte fügen Sie die Abbildungen an entsprechender Stelle in die Druckvorlage ein. Zwischen Text und nachfolgender Abbildung werden etwa 1,5 Zeilen freigelassen. Auch bei Abbildungen im Querformat muss der Kolummentitel am <i>oberen</i> Seitenrand stehen. Achten Sie bitte darauf, dass die Abbildungen <i>nicht</i> über den rechten/linken Seitenrand hinausreichen.
Dateiformat	Bitte liefern Sie die Bilder und Grafiken zusätzlich als <i>gesonderte Dateien im Ursprungsformat</i> mit. Diese Grafikdateien haben üblicherweise eine Endung wie .bmp, .tif, .eps oder .jpg. Wenn Ihr Grafikprogramm beim Speichern nach einer Qualitätsstufe fragt, wählen Sie immer „ <i>Höchste Qualität</i> “. Arbeiten Sie mit Corel Draw, dann wandeln Sie bitte alle Texte und Schriften in Kurven um. <i>Allgemein gilt:</i> Die Datei sollte besser mit einer sehr großen als mit einer geringen Datenmenge vorliegen.
Auflösung	Alle Bilder/Grafiken sollten bereits in der Bildschirmdarstellung 1-farbig angelegt sein. 1-farbige Bilder oder Grafiken (mit Graustufen): mit 300 dpi Auflösung anlegen

1-farbige Grafiken (ohne Graustufen): mit 600 dpi Auflösung anlegen  
Linien in Grafiken/Bildern sollten nie mit einer Stärke unter 1/2 p. (keine Haarlinien!)  
und Rasterflächen mindestens mit einem Wert von 15% und maximal mit 35% angelegt  
sein.

Legende Die nummerierte Abbildungslegende wird in Grundschrift gesetzt, „Abb. XX“ wird mit einem Abstand von 0,5 Leerzeilen *linksbündig* unter die Abbildung platziert. Zwischen Abbildungslegende und nachfolgendem Text werden 1,5 Zeilen freigelassen.

## 7. Kolummentitel

Bestandteile Der Kolummentitel (= Kopfzeile) enthält die jeweils leitende Überschrift sowie die Seitenzahl. Eine Linie sollte den Kolummentitel von der ersten Textzeile trennen; dabei dürfen die Unterlängen der Schrift die Linie *nicht berühren*.

Formatierung Der Abstand zwischen Kolummentitel und Linie muss geringer sein als zwischen Linie und erster Textzeile. Der Text des Kolummentitels wird *petit* gesetzt, die Seitenzahl in Grundschrift. *Auf der ersten Seite Ihres Beitrages entfällt der Kolummentitel.*

Ausrichtung Bei dem Kolummentitel einer *geraden* (linken) Seite steht die Seitenzahl links; der Name des Beiträgers (Vor- und Nachname) erscheint dann rechtsbündig. **Datei > Seite einrichten > Layout > Kopf- und Fußzeilen > Beide Felder „Gerade/Ungerade anders“ und „Erste Seite anders“ anklicken > OK; dann Einfügen > Seitenzahlen > Position Seitenanfang (Kopfzeile) > Ausrichtung „Außen“ > OK; Überschriften und Seitenzahlen über Ansicht > Kopf- und Fußzeile rechts- bzw. linksbündig einfügen. Hierzu Tabstopp auf 11,4 cm, Ausrichtung Rechts einstellen.**  
Bei dem Kolummentitel für eine *ungerade* (rechte) Seite steht die Seitenzahl rechts; die Überschrift des Beitrags erscheint linksbündig. **Beispiel 3**

## 8. Verzeichnisse

Literaturverzeichnis Das Literaturverzeichnis (= Literatur) wird in *Petitschrift* gesetzt. Ab der zweiten Zeile eines Eintrags erfolgt ein Einzug von 0,6 cm. Zwischen einzelnen Einträgen steht jedoch *keine* Leerzeile (s.a. **Textgestaltung/Zitierweise**). Beispiel:

Schmid, Michael (2004): Rationales Handeln und soziale Prozesse. Beiträge zur soziologischen Theoriebildung. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften

## 9. Allgemeine Hinweise

Rechtschreibung Bitte arbeiten Sie nach den Regeln der **neuen Rechtschreibung**.

Klammern und Anführungszeichen Bitte verwenden Sie Klammern und Anführungszeichen nach folgendem Muster:

(...) für Auslassungen im Zitat  
[...] für von Ihnen ins Zitat eingefügte Erklärungen oder Ergänzungen  
doppelte Anführungszeichen („“) für Zitate (entsprechend belegt)  
einfache Anführungszeichen (‘) für distanzierte o. ‘uneigentliche’ Rede

## 10. Checklisten

Druckvorlage Folgende Checkliste soll Ihnen die Enddurchsicht Ihrer Druckvorlage erleichtern. *Bitte sehen Sie die Seiten anhand dieses Leitfadens genau durch*, denn dies minimiert eventuell notwen-

dig werdende Austauschseiten, die möglicherweise einen neuen Seitenumbruch nach sich ziehen können.

- ✓ Satzspiegel
- ✓ Rechtschreibprogramm durchgeführt?
- ✓ Überschriften: Größe, Auszeichnung und Nummern
- ✓ Seitenzahlen: Stellung und Beginn
- ✓ Einheitlichkeit: Zitierweise, Zählung, Auszeichnung, Siglen etc.
- ✓ Trennungen (evtl. 'per Hand' = 'Strg-' nachtragen)
- ✓ Kolummentitel korrekt geführt?

Für Ihre Mühe danken wir Ihnen im Voraus sehr herzlich und stehen für Rückfragen und weitere Hinweise natürlich jederzeit zu Ihrer Verfügung.

Ihr Lektorat  
34. DGS Kongress Jena 2008

## Beispiel 1 – Fußnoten

Am Beginn eines Kapitels/Abschnitts oder nach einem längeren, freistehenden Zitat oder einer Abbildung bitte keinen Einzug in der ersten Zeile; Absätze werden durch einen Einzug (ohne Leerzeile!) kenntlich gemacht.

*Achtung:* Die Ausgangszeile (d. h. die letzte Zeile eines Absatzes) sollte nicht am Beginn einer neuen Seite stehen, sondern durch eventuelle Textänderungen gekürzt oder erweitert werden. Die Anfangszeile eines Absatzes sollte nicht am Ende einer Seite stehen; die Seite kann in diesem Fall<sup>15</sup> um eine Zeile kürzer sein.

Am Beginn eines Kapitels/Abschnitts oder nach einem längeren, freistehenden Zitat oder einer Abbildung bitte keinen Einzug in der ersten Zeile; Absätze werden durch einen Einzug (ohne Leerzeile!) kenntlich gemacht.<sup>16</sup>

*Achtung:* Die Ausgangszeile (d. h. die letzte Zeile eines Absatzes) sollte nicht am Beginn<sup>17</sup> einer neuen Seite stehen, sondern durch eventuelle Textänderungen gekürzt oder erweitert werden. Die Anfangszeile eines Absatzes sollte nicht am Ende einer Seite stehen; die Seite kann in diesem Fall um eine Zeile kürzer sein.

Am Beginn eines Kapitels/Abschnitts oder nach einem längeren, freistehenden Zitat oder einer Abbildung bitte keinen Einzug in der ersten Zeile; Absätze werden durch einen Einzug (ohne Leerzeile!) kenntlich gemacht.

*Achtung:* Die Ausgangszeile (d. h. die letzte Zeile eines Absatzes) sollte nicht am Beginn einer neuen Seite stehen, sondern durch eventuelle Textänderungen gekürzt oder erweitert werden. Die Anfangszeile eines Absatzes sollte nicht am Ende einer Seite stehen; die Seite kann in diesem Fall um eine Zeile kürzer sein.

Der Verlag benötigt die Seiten 1-4 für Titelei und Impressum. Ihre Zählung beginnt also mit Seite 5. Das Inhaltsverzeichnis (= Inhalt) beginnt auf Seite 5, Vorwort/ Einleitung auf einer neuen, rechten Seite und das erste Hauptkapitel wiederum auf einer neuen rechten Seite. Nachfolgende Hauptkapitel fangen jeweils auf einer neuen rechten Seite an. Unterkapitel schließen fortlaufend an (keine neue Seite).

Falls Sie eine Widmung oder Danksagung einfügen wollen, so steht diese auf Seite 5; Seite 6 bleibt dann leer, das Inhaltsverzeichnis beginnt auf einer neuen, rechten Seite. Das Abkürzungsverzeichnis steht zwischen Inhaltsverzeichnis und Vorwort/ Einleitung.

---

15 Dies ist eine beispielhafte Fußnote in Petitschrift, Blocksatz mit Silbentrennung und einer nicht hochgestellten Anmerkungsnummer.

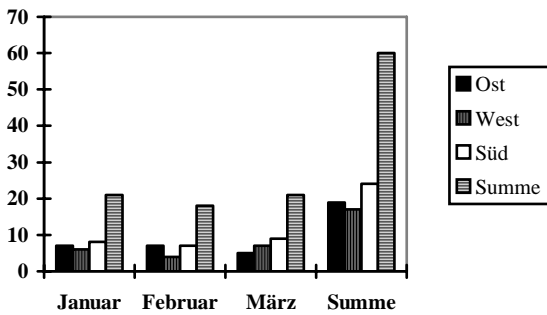
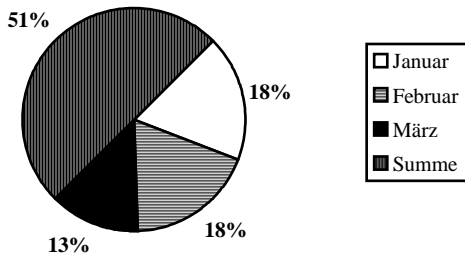
16 Dies lässt sich nach Fertigstellen der Fußnoten sehr schnell durch die Zuweisung der Formatvorlage „Fußnotentext“ erreichen: einfach den kompletten Fußnotenblock *inklusive Anmerkungsnummern* markieren, in der Symbolleiste „Format“ die Formatvorlage „Fußnotentext“ auswählen und im Popup-Fenster die Option „der Markierung wieder zuweisen“ auswählen – fertig!

17 Ändern Sie direkt in der Formatvorlage „Fußnotennummer“ die Angabe „Format: hochgestellt“, so wird dies leider auch für die Nummer im Fließtext übernommen und ist deshalb nicht möglich.

Tabellen und Abbildungen bitte folgendermaßen anfertigen:

	Januar	Februar	März	Summe
Ost	7	7	5	19
West	6	4	7	17
Süd	8	7	9	24
Summe	21	18	21	60

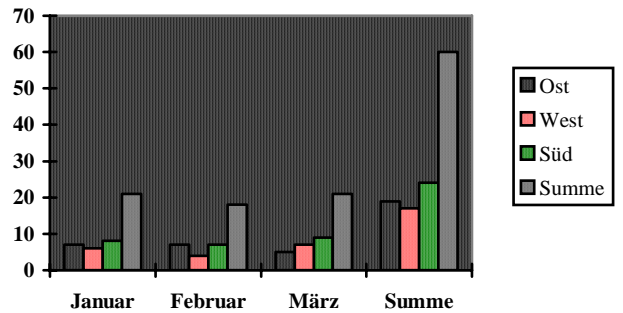
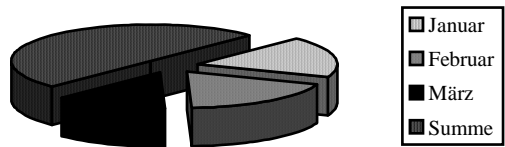
	Januar	Februar	März	Summe
Ost	7	7	5	19
West	6	4	7	17
Süd	8	7	9	24
Summe	21	18	21	60



Aber keinesfalls so:

	Januar	Februar	März	Summe
Ost	7	7	5	19
West	6	4	7	17
Süd	8	7	9	24
Summe	21	18	21	60

	Januar	Februar	März	Summe
Ost	7	7	5	19
West	6	4	7	17
Süd	8	7	9	24
Summe	21	18	21	60



## Beispiel 3 – Kolumnentitel

Am Beginn eines Kapitels/Abschnitts oder nach einem längeren, freistehenden Zitat oder einer Abbildung bitte keinen Einzug in der ersten Zeile; Absätze werden durch einen Einzug (ohne Leerzeile!) kenntlich gemacht.

*Achtung:* Die Ausgangszeile (d. h. die letzte Zeile eines Absatzes) sollte nicht am Beginn einer neuen Seite stehen, sondern durch eventuelle Textänderungen gekürzt oder erweitert werden. Die Anfangszeile eines Absatzes sollte nicht am Ende einer Seite stehen; die Seite kann in diesem Fall um eine Zeile kürzer sein.

Der Verlag benötigt die Seiten 1-4 für Titelei und Impressum. Ihre Zählung beginnt also mit Seite 5. Das Inhaltsverzeichnis (= Inhalt) beginnt auf Seite 5, Vorwort/ Einleitung auf einer neuen, rechten Seite und das erste Hauptkapitel wiederum auf einer neuen rechten Seite. Nachfolgende Hauptkapitel fangen jeweils auf einer neuen rechten Seite an. Unterkapitel schließen fortlaufend an (keine neue Seite).

Falls Sie eine Widmung oder Danksagung einfügen wollen, so steht diese auf Seite 5; Seite 6 bleibt dann leer, das Inhaltsverzeichnis beginnt auf einer neuen, rechten Seite. Das Abkürzungsverzeichnis steht zwischen Inhaltsverzeichnis und Vorwort/ Einleitung.

Am Beginn eines Kapitels/Abschnitts oder nach einem längeren, freistehenden Zitat oder einer Abbildung bitte keinen Einzug in der ersten Zeile; Absätze werden durch einen Einzug (ohne Leerzeile!) kenntlich gemacht.

*Achtung:* Die Ausgangszeile (d. h. die letzte Zeile eines Absatzes) sollte nicht am Beginn einer neuen Seite stehen, sondern durch eventuelle Textänderungen gekürzt oder erweitert werden. Die Anfangszeile eines Absatzes sollte nicht am Ende einer Seite stehen; die Seite kann in diesem Fall um eine Zeile kürzer sein.

Am Beginn eines Kapitels/Abschnitts oder nach einem längeren, freistehenden Zitat oder einer Abbildung bitte keinen Einzug in der ersten Zeile; Absätze werden durch einen Einzug (ohne Leerzeile!) kenntlich gemacht.

*Achtung:* Die Ausgangszeile (d. h. die letzte Zeile eines Absatzes) sollte nicht am Beginn einer neuen Seite stehen, sondern durch eventuelle Textänderungen gekürzt oder erweitert werden. Die Anfangszeile eines Absatzes sollte nicht am Ende einer Seite stehen; die Seite kann in diesem Fall um eine Zeile kürzer sein.

Am Beginn eines Kapitels/Abschnitts oder nach einem längeren, freistehenden Zitat oder einer Abbildung bitte keinen Einzug in der ersten Zeile; Absätze werden durch einen Einzug (ohne Leerzeile!) kenntlich gemacht.

*Achtung:* Die Ausgangszeile (d. h. die letzte Zeile eines Absatzes) sollte nicht am Beginn einer neuen Seite stehen, sondern durch eventuelle Textänderungen gekürzt oder erweitert werden. Die Anfangszeile eines Absatzes sollte nicht am Ende einer Seite stehen; die Seite kann hier um eine Zeile kürzer sein.

Am Beginn eines Kapitels/Abschnitts oder nach einem längeren, freistehenden Zitat oder einer Abbildung bitte keinen Einzug in der ersten Zeile; Absätze werden durch einen Einzug (ohne Leerzeile!) kenntlich gemacht.

*Achtung:* Die Ausgangszeile (d. h. die letzte Zeile eines Absatzes) sollte nicht am Beginn einer neuen Seite stehen, sondern durch eventuelle Textänderungen gekürzt oder erweitert werden. Die Anfangszeile eines Absatzes sollte nicht am Ende einer Seite stehen; die Seite kann in diesem Fall um eine Zeile kürzer sein.

Am Beginn eines Kapitels/Abschnitts oder nach einem längeren, freistehenden Zitat oder einer Abbildung bitte keinen Einzug in der ersten Zeile; Absätze werden durch einen Einzug (ohne Leerzeile!) kenntlich gemacht.

Am Beginn eines Kapitels/Abschnitts oder nach einem längeren, freistehenden Zitat oder einer Abbildung bitte keinen Einzug in der ersten Zeile; Absätze werden durch einen Einzug (ohne Leerzeile!) kenntlich gemacht.

*Achtung:* Die Ausgangszeile (d. h. die letzte Zeile eines Absatzes) sollte nicht am Beginn einer neuen Seite stehen, sondern durch eventuelle Textänderungen gekürzt oder erweitert werden. Die Anfangszeile eines Absatzes sollte nicht am Ende einer Seite stehen; die Seite kann in diesem Fall um eine Zeile kürzer sein.

Der Verlag benötigt die Seiten 1-4 für Titelei und Impressum. Ihre Zählung beginnt also mit Seite 5. Das Inhaltsverzeichnis (= Inhalt) beginnt auf Seite 5, Vorwort/ Einleitung auf einer neuen, rechten Seite und das erste Hauptkapitel wiederum auf einer neuen rechten Seite. Nachfolgende Hauptkapitel fangen jeweils auf einer neuen rechten Seite an. Unterkapitel schließen fortlaufend an (keine neue Seite).

Falls Sie eine Widmung oder Danksagung einfügen wollen, so steht diese auf Seite 5; Seite 6 bleibt dann leer, das Inhaltsverzeichnis beginnt auf einer neuen, rechten Seite. Das Abkürzungsverzeichnis steht zwischen Inhaltsverzeichnis und Vorwort/ Einleitung.

Am Beginn eines Kapitels/Abschnitts oder nach einem längeren, freistehenden Zitat oder einer Abbildung bitte keinen Einzug in der ersten Zeile; Absätze werden durch einen Einzug (ohne Leerzeile!) kenntlich gemacht.

*Achtung:* Die Ausgangszeile (d. h. die letzte Zeile eines Absatzes) sollte nicht am Beginn einer neuen Seite stehen, sondern durch eventuelle Textänderungen gekürzt oder erweitert werden. Die Anfangszeile eines Absatzes sollte nicht am Ende einer Seite stehen; die Seite kann in diesem Fall um eine Zeile kürzer sein.

Am Beginn eines Kapitels/Abschnitts oder nach einem längeren, freistehenden Zitat oder einer Abbildung bitte keinen Einzug in der ersten Zeile; Absätze werden durch einen Einzug (ohne Leerzeile!) kenntlich gemacht.

*Achtung:* Die Ausgangszeile (d. h. die letzte Zeile eines Absatzes) sollte nicht am Beginn einer neuen Seite stehen, sondern durch eventuelle Textänderungen gekürzt oder erweitert werden. Die Anfangszeile eines Absatzes sollte nicht am Ende einer Seite stehen; die Seite kann in diesem Fall um eine Zeile kürzer sein.

Am Beginn eines Kapitels/Abschnitts oder nach einem längeren, freistehenden Zitat oder einer Abbildung bitte keinen Einzug in der ersten Zeile; Absätze werden durch einen Einzug (ohne Leerzeile!) kenntlich gemacht.

*Achtung:* Die Ausgangszeile (d. h. die letzte Zeile eines Absatzes) sollte nicht am Beginn einer neuen Seite stehen, sondern durch eventuelle Textänderungen gekürzt oder erweitert werden. Die Anfangszeile eines Absatzes sollte nicht am Ende einer Seite stehen; die Seite kann hier um eine Zeile kürzer sein.