

Vom Manuskript zum Buch in drei Schritten

Hinweise für unsere Autoren

Herzlich willkommen als AutorIn bei Springer DE. Wir freuen uns, dass Sie Ihr Buch bei uns publizieren werden.



Wir bieten Ihnen ein professionelles Umfeld für Ihre Publikation, denn jedes Buch erscheint bei uns:

- als gedrucktes Buch in einem ansprechenden Layout und
- gleichzeitig als eBook in verschiedenen Ausgabeformen, die sowohl für das Internet als auch für eBook-Reader, Tablet-PCs oder Smartphones geeignet sind.

Wir kümmern uns um die Gestaltung, den Vertrieb und die komplette technische Aufbereitung, während Sie sich als Autor ausschließlich auf den Inhalt konzentrieren können.

Unser innovatives Publikationskonzept – die gleichzeitige Veröffentlichung Ihres Buches in verschiedenen aktuellen und künftigen Ausgabeformen – beeinflusst natürlich auch die Manuskriptvorbereitung und die technische Produktion.

Bevor Ihr Manuskript in den Satz geht, werden die Manuskript-Dateien zunächst in ein neutrales Datenformat (**XML**) umgewandelt. Neben dem Manuskript-Text enthält die XML-Datei zusätzliche Informationen (Tags), die unabhängig von der Darstellung (z.B. der Schriftart, -größe oder -formatierung) bestimmte Texteneigenschaften beschreiben (z.B. <heading1> für „das ist eine Überschrift erster Ordnung“). Auch sogenannte **Meta-Daten**, die bei der Suche nach dem Buch im Internet oder in Bibliothekskatalogen helfen, werden in der XML-Datei markiert (z.B. <FamilyName> für den Nachnamen und <GivenName> für den Vornamen des Autors).

Was sind Ihre Vorteile?

- Aus einer Datenquelle (der XML-Datei) lassen sich automatisch die verschiedenen Ausgabeformen erzeugen. Für das gedruckte Buch interpretiert ein Satzprogramm die Tags und setzt die Inhalte in das Layout um. Für das eBook auf SpringerLink erzeugt ein Konverter die HTML-Version, ein anderer Konverter die EPUB-Daten für die eBook-Reader.

- Für Sie als Autor entfällt die mühsame Feinarbeit an der Seitengestaltung (Formatierung). Sie können sich ausschließlich auf den Inhalt und seine Strukturierung konzentrieren.
- Die Meta-Daten verschicken wir automatisch an Bibliotheken, Fachinformationsdienste und natürlich Buchhandlungen, damit Ihr Buch recherchiert und bestellt werden kann.
- Ein „Vergriffen“ gibt es nicht mehr, denn dank der Digitaldruck-Technik können wir Ihr Buch selbst bei Einzelbestellungen (POD | Print on Demand) jederzeit nachdrucken lassen. In unserem digitalen Archiv bleibt Ihr Buch unbegrenzt verfügbar.

Vom Manuskript zum Buch

- Im Folgenden haben wir die wichtigsten Informationen zur Manuskripterstellung zusammengefasst. Darüber hinaus erhalten Sie von uns eine Dokumentvorlage für Word 2007, die Ihnen bei der Kennzeichnung der Manuskriptstrukturen (z.B. Überschriften-Hierarchien oder Textcontainer) helfen soll.
- Für Autoren, die mit LaTeX arbeiten, ist ein LaTeX-Makropaket in Vorbereitung. Einstweilen empfehlen wir die Dokumentklassen svmono bzw. svmult des Springer-Verlags.

• Schritt 1: Konzeption

- Legen Sie das **Thema** des Buches und den **Leserkreis fest**, für den Sie schreiben wollen.
- Erstellen Sie eine grobe **Gliederung** (► [Grundregeln für die Gliederung](#)).
- Wenn Sie ein Lehr- oder Fachbuch schreiben, überlegen Sie, ob und welche **didaktische Elemente** (Merksätze | Fallbeispiele | Übungen) vorkommen sollen (► [Didaktische Elemente](#)).
- Besprechen Sie das **Konzept** mit Ihrem/Ihrer LektorIn.

• Schritt 2: Manuskript erstellen

- Benutzen Sie unsere ► [Dokumentvorlage](#).
- Gliedern Sie die Kapitel in Abschnitte und Unterabschnitte, und geben Sie diesen prägnante ► [Überschriften](#).
- Formatieren Sie den Text mit Hilfe der Dokumentvorlage und der Word-Funktionen (► [Textformatierung](#)).
- Achten Sie dabei auf einheitliche Schreibweisen für Fachbegriffe und Abkürzungen (► [Terminologie](#)).
- Falls Ihr Text Formeln enthält, benutzen Sie einen Formeleditor bzw. die Mathematik-Umgebung in LaTeX (► [Formeln](#)).
- Erstellen Sie Ihre ► [Abbildungen](#), und fügen Sie die Abbildungsverweise in den Text ein.

- Fügen Sie Ihre ► [Tabellen](#) und die Tabellenverweise in den Text ein.
- Fügen Sie an jedem Kapitelende jeweils ein Verzeichnis der zitierten ► [Literatur](#) an. Halten Sie sich dabei bitte an die empfohlenen [Stilvorgaben](#).
- Schreiben Sie für jedes Kapitel eine ► [Zusammenfassung](#).
- Markieren Sie die Begriffe für das ► [Sachverzeichnis](#).
- Holen Sie für verwendetes Material (längere Texte | Abbildungen | Tabellen) aus anderen Veröffentlichungen die Genehmigung zur Wiederverwendung ein (► [Quellenangaben und Genehmigungen](#)).
- Überprüfen Sie, ob Sie den mit dem Verlag vereinbarten Manuskriptumfang eingehalten haben.
- Senden Sie Ihrem/Ihrer LektorIn Ihre Text- und Abbildungsdateien im Originalformat (*.docx, *.docm, *.tex, *.tif, *.eps) und zusätzlich eine PDF-Datei als Referenz (► [Manuskriptabgabe](#)).

• Schritt 3: Produktion und Druckfreigabe

- Nach der Prüfung Ihres Manuskripts im Lektorat beginnt die **technische Produktion**. Ab diesem Zeitpunkt ist Ihr Ansprechpartner im Verlag neben Ihrem/Ihrer LektorIn auch ein(e) VerlagsmitarbeiterIn aus der Buchproduktion (Book Project Coordinator) sowie ein externer Dienstleister (Satzbetrieb), die sich vor allem um die herstellerischen Belange kümmern und Sie hier kompetent beraten können
- Zu Beginn der technischen Produktion stellen sich diese beiden Ansprechpartner mit einer eMail bei Ihnen vor und informieren Sie über den zeitlichen Ablauf. Sollte es noch Unklarheiten bzgl. der Manuskriptdaten geben, werden Sie von diesen Mitarbeitern kontaktiert.
- Sobald die technische Produktion abgeschlossen ist, erhalten Sie eine eMail mit einem Link zum **Korrekturabzug** Ihres Buches.
- Laden Sie die PDF-Datei herunter und **prüfen** Sie, ob der Text vollständig ist und alle Abbildungen, Tabellen und entsprechenden Legenden vorhanden sind. Achten Sie auch auf die Richtigkeit von Sonderzeichen und Gleichungen.
- Tragen Sie eventuelle Korrekturen mit der **Kommentarfunktion** direkt in die PDF-Datei ein.
- Bitte beschränken Sie sich bei der **Korrektur** auf Tippfehler. Veränderungen an der Buchstruktur (z.B. Verschieben von Textabschnitten, Tabellen oder Abbildungen) bzw. inhaltliche und stilistische Veränderungen sind zu diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich. Die formale Darstellung entspricht dem für das Buch gewählten Innenlayout.

Wenige Tage nachdem die Korrekturen vom Satzbetrieb ausgeführt worden, erscheint Ihr Buch als eBook, z.B. in einer PDF und HTML-Version auf www.springerlink.com. Etwa 2 bis 3 Wochen später ist auch das gedruckte Buch lieferbar.

Manuskriptvorbereitung von A bis Z

► Abbildungen

• **Abbildungslegenden und Nummerierung**

- Nummerieren Sie die Abbildungen fortlaufend mit der Kapitelnummer (z.B. Abb. 1.1). Teilabbildungen werden mit Kleinbuchstaben bezeichnet (a, b, c, etc.).
- Fügen Sie für jede Abbildung einen Querverweis in den Text ein. Schreiben Sie nicht: „folgende Abbildung zeigt“, sondern z.B. „Abb. 1.1 zeigt“.
- Versehen Sie jede Abbildung mit einer Legende (Bildunterschrift) und ggf. einer Quellenangabe, z.B.: „**Abb. 1.1** Das Feld der kulturellen Produktion. Nach Bourdieu (1999), S. 203“.

• **Abbildungsformate**

- Bitte speichern Sie Vektorgraphiken im EPS-Format ab, Halbtonabbildungen (z.B. Fotos) im TIFF-Format. MS Office-Dateien sind ebenfalls möglich.
- Als Dateinamen verwenden Sie bitte „Abb.“ und die Abbildungsnummer, z.B. Abb1.1.eps.

• **Strichabbildungen** (= Schwarzweiß-Zeichnungen ohne Schattierungen)

- Überprüfen Sie, ob alle Details inklusive Beschriftung gut erkennbar sind. Die Linienstärke in der Endgröße muss mindestens 0,1 mm (0,3 pt) betragen.
- Bei gescannten Strichabbildungen muss die Mindestauflösung 1.200 dpi betragen.
- Wenn Sie Zeichnungen mit einem professionellen Graphikprogramm erstellen und im EPS-Format speichern, bitte unbedingt die Schriften mit einbinden.

• **Halbtonabbildungen** (= Fotos oder Zeichnungen mit Schattierungen | Graustufen)

- Die Mindestauflösung beträgt 300 dpi.

• **Kombinationsgraphiken** (= aus Halbton- und Strichabbildungen zusammengesetzte Bilder, z.B. Fotos mit eingezeichneten Linien oder sehr vielen Beschriftungen, Farbdigramme etc.)

- Die Mindestauflösung beträgt 600 dpi.

• **Farbabbildungen**

- Sofern nicht anders vereinbart, erscheinen farbig eingereichte Abbildungen in der Online-Version grundsätzlich in Farbe, werden aber in der Regel im Buch schwarzweiß abgedruckt.
- Verweisen Sie in der Legende von Bildern, die **schwarzweiß** gedruckt werden, nicht auf Farben und überprüfen Sie, dass die Information auch in schwarzweiß gut erkennbar ist. Am einfachsten können Sie das anhand eines Schwarzweiß-Ausdrucks oder einer Kopie erkennen.
- Daten von Farbabbildungen sollten im RGB-Modus erstellt werden (8 bits per channel).

- **Beschriftungen**

- Für Beschriftungen verwenden Sie am besten die Schriftart *Helvetica* oder *Arial*. Vermeiden Sie Effekte wie Schattierungen, Umrisse etc..
- Achten Sie darauf, dass die Beschriftung bei allen Abbildungen in der Endgröße ungefähr gleich groß ist, am besten ca. 2–3 mm (8–10 pt).
- Bitte fügen Sie Abbildungslegenden oder Bildüberschriften nur ins Manuskript und nicht in Ihre Bilddateien ein.

- **Abbildungsgrößen**

- Erstellen Sie die Bilder bereits in der Größe, in der sie auch gedruckt werden sollen.
- Für das Buchformat 168 mm × 240 mm gelten folgende Maße:
82 mm oder 126 mm breit und nicht höher als 192 mm.
- Für das Buchformat 148 mm × 210 mm gelten die Maße:
73 mm oder 110 mm breit und nicht höher als 164 mm.

- Zurück zur [Übersicht](#)

► **Didaktische Elemente**

Zur Leserführung und um wichtige Informationen hervorzuheben, können bestimmte Textteile typographisch vom laufenden Text unterschieden werden. Folgende Elemente (Container) stehen Ihnen zur Verfügung:

Container	Beschreibung
Trailer	Kurzer Einführungstext am Kapitelanfang als "Appetitmacher"
Fazit (Conclusion)	Zusammenfassende Schlussfolgerungen am Kapitelende, z.B. Fazit für die Praxis
Definition (Definition)	Erklärung eines Begriffs oder Sachverhalts bzw. Einordnung in ein fachspezifisches Klassifikationssystem
Beispiel (Example)	Beispiele Fallbeispiele Praxisbeispiele
Hintergrund (BackgroundInformation)	Zusatzinformationen, z.B. Studien, historische Exkurse etc.
Übersicht (Overview)	Übersicht, in der Regel in Listenform mit Überschrift
Wichtig (Important)	Merk- oder Kernsatz für wichtige inhaltliche und praktische Hinweise
Tipp (Tip)	(Praxis-)Tipp
Fragen Aufgaben (Questions)	Kontrollfragen und Aufgaben, auch für Fragen in einem Interview

- Verwenden Sie nicht mehr als 3 bis 4 verschiedene Container, um eine optimale Übersichtlichkeit zu gewährleisten.

- Setzen Sie verschiedene Container nicht direkt hintereinander, sondern lassen Sie dazwischen ausreichend normalen Fließtext stehen.
- Zurück zur [Übersicht](#)

► Dokumentvorlagen

- AutorInnen, die mit **Word 2007 und höher** arbeiten, stellen wir eine Dokumentvorlage zur Verfügung. Bitte lesen Sie dazu die Anleitung, die Sie zusammen mit der Dokumentvorlage erhalten.
- **Wichtig:** Die Dokumentvorlage dient **nicht** zur Erstellung fertig formatierter Seiten, sondern zur Kennzeichnung der Manuskriptstrukturen (z.B. Überschriften-Hierarchien oder Textcontainer). Diese werden dann im weiteren Produktionsprozess in das Buchlayout umgesetzt.
- Autoren, die mit **LaTeX** arbeiten, können auf die Springer-Dokumentklassen [svmono](#) bzw. [svmult](#) für Monographien bzw. Beitragswerke zurückgreifen. Bitte beachten Sie, dass auch hier die Quelldaten im Laufe der Produktion an das endgültige Layout angepasst werden.

Zurück zur [Übersicht](#)

► Formeln und Programmcodes

• Formeln

- Erstellen Sie die Formeln mit dem aktuellen **Formeleditor** von Word 2007 oder mit **MathType** (bzw. in LaTeX in der Mathematik-Umgebung). Fügen Sie die graphische Darstellung als Objekte in Ihre Textdatei ein. Verwenden Sie dafür folgende Einstellungen:

Style	Font	Bold	Italic
Text	Times		
Function	Times		
Variable	Times		x
L.C.Greek	Symbol		x
U.C.Greek	Symbol		
Symbol	Symbol		
Vector-Matrix	Times	x	
Number	Times		

- MathType: Benutzen Sie bei der Eingabe der Formeln für die Zuweisung der Formate das Style-Menü und ändern Sie auf keinen Fall die Einstellungen unter *Style/Define*. "Function", "Variable" und "Number" aus der obigen Tabelle sind im *Style* Menü unter "Math" zusammengefasst. Das Programm weist den einzelnen Zeichen automatisch die angegebenen Formate zu.

- Bitte setzen Sie nie eine Formel aus normalem Text und mit dem Formeleditor erstellten Teilen oder Graphiken zusammen.
- Einfache **Symbole** und **Sonderzeichen** außerhalb von Formeln bitte in den Schriftarten *Symbol* oder *Arial Unicode* einfügen, wenn sie dort enthalten sind – nicht als Grafiken oder mit dem Formeleditor einfügen.
- Im Text stehen Formeln | Gleichungen in separaten Zeilen.
- Die Zählung der Formeln erfolgt **kapitelweise** (1.1-n.n). Der Formelzähler steht in runden Klammern rechtsbündig zur Formel.

$$(a+b)^2 = a^2+2ab+b^2 \quad (3.1)$$

- Bildet die Formel einen Satzteil, endet sie mit Interpunktionszeichen (nicht nach dem Formelzähler).
- **Programmcode**
 - Um den **Programmcode** vom laufenden Text abzuheben, empfehlen wir, eine Schriftart wie *Arial* oder *Helvetica* zu verwenden. Der Einheitlichkeit halber sollen diese Schriftarten dann möglichst auch für entsprechende Symbole oder Ausdrücke aus Programmen, die im laufenden Text auftreten, verwendet werden.
 - Wenn Sie für Ihre Programme eine Schrift benötigen, bei der jedes Zeichen die gleiche Breite hat, verwenden Sie bitte die Schriftart *Courier*.
- Zurück zur [Übersicht](#)

► Grundregeln für die Gliederung

- Der **Buchvorspann** enthält die Titelseite, das Inhaltsverzeichnis und das Vorwort – gegebenenfalls können noch ein Geleitwort, eine Abkürzungsliste oder eine Widmung enthalten sein. Eine Einleitung ist das erste Kapitel des Buches und gehört *nicht* in den Buchvorspann.
- Die **Kapitel** enthalten den eigentlichen Inhalt des Buches: Text, Abbildungen und Tabellen. Am Ende jedes Kapitels sollte jeweils ein Literaturverzeichnis stehen.
- Falls nötig, können die Kapitel in **Buchteile** zusammengefasst werden. Dies gilt für das ganze Buch, das heißt alle Kapitel müssen zu einem Teil gehören, mit Ausnahme des Einleitungskapitels am Anfang des Buches. Ebenfalls wichtig: Jeder Teil muss mindestens ein Kapitel enthalten.
- Der **Buchnachspann** am Buchende kann einen oder mehrere Anhänge, ein Glossar, eine Bibliographie und ein Sachverzeichnis enthalten. Vermeiden Sie jedoch ein Literaturverzeichnis mit zitierter Literatur am Buchende, da diese Literaturangaben im eBook nicht mit den Zitaten im Text verlinkt werden können.
- Zurück zur [Übersicht](#)

► Literatur

- Literaturangaben sind ein wichtiger Bestandteil von Lehr- und Fachpublikationen. Sie weisen die Leser auf die verwendeten Quellen und andere Veröffentlichungen mit weiterführenden Informationen. Im eBook erhöhen zudem Links zwischen dem Zitat im Text und dem Eintrag im Literaturverzeichnis sowie Links vom Eintrag im Literaturverzeichnis zur Originalquelle (CrossRef) den Nutzen für die Leser. Damit dies reibungslos funktioniert, ist Folgendes zu beachten:

• Literaturzitate

Literaturzitate im Text können Sie in zwei unterschiedlichen Formen geben:

- Autorennamen(n) und Erscheinungsjahr in runden Klammern:
 - *Wenn der Autorennamen schon im Text vorkommt:*
... Bourdieu (1990) ...
 - *Sonst:*
(Bourdieu 1990, S. 120)
(Weber 1956, S. 20ff.; Durkheim 1988a, S. 41f.)
(Giddens 1984b, 1990; Parsons 1969)
 - *Bei zwei Autoren:*
(Münch und Smelser 1992, S. 11)
 - *Bei mehr als zwei Autoren:*
(Zapf et al. 1990)
- Eine Alternative sind Literaturziffern in eckigen Klammern:
 - [3, 7, 12].
- **Wichtig:** Diese Regeln gelten auch für Literaturzitate in Fußnoten. Vollständige bibliographische Angaben müssen immer in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

• Literaturverzeichnis

- Geben Sie jedem Kapitel ein eigenes Literaturverzeichnis. Vermeiden Sie ein Literaturverzeichnis am Buchende, da die Leser der Online-Ausgabe sonst nicht von den Zitaten im Text zum entsprechenden Eintrag im Literaturverzeichnis springen können.
- Das Literaturverzeichnis sollte alphabetisch geordnet sein (auch bei Verwendung von Literaturziffern). Bei mehreren Titeln desselben Autors gilt folgende Reihenfolge:
 1. alle Titel, die der Autor allein verfasst hat: chronologisch nach Erscheinungsjahr
 2. alle Titel, die der Autor mit einem Koautor verfasst hat: alphabetisch nach Koautor
 3. alle Titel, die der Autor mit mehreren Koautoren verfasst hat: chronologisch nach Erscheinungsjahr

▪ Verwenden Sie folgende Abkürzungen:

- Bd (Band)
- Aufl (Auflage)
- Hrsg (Herausgeber)
- S (Seite/n)

• **Literaturstile**

- Der Aufbau der Einträge im Literaturverzeichnis unterscheidet sich je nach **Fachgebiet**. Bitte verwenden Sie unbedingt einen der im Folgenden dargestellten Stile, die sich jeweils an internationalen Standards orientieren, da nur so die reibungslose elektronische Aufbereitung der Literaturverzeichnisse möglich ist.

▪ **Basic**

Dies ist der unkomplizierteste Stil, der sich unter anderem in vielen naturwissenschaftlichen Disziplinen durchgesetzt hat. Sofern Sie keine anderen Instruktionen von Ihrem Herausgeber oder Lektor erhalten, können Sie diesen Stil in jedem Fachgebiet einsetzen.

Zeitschriftenartikel

Zeeck A, Maier J, Hartmann A, Wetzler-Burmeister E, Wirsching M, Herzog T (2009) Stationäre und tagesklinische Behandlung der Anorexia nervosa: Bewertung von Therapiekomponenten aus Patientensicht. *Psychother Psych Med* 59:194-203. doi:10.1055/s-2008-1067408

Idealerweise sollten alle Autoren angegeben werden, bei sehr vielen Autoren kann aber mit "et al" abgekürzt werden:

Smith J, Jones M Jr, Houghton L et al (1999) Future of health insurance. *N Engl J Med* 341:325–329

Online-first publizierter Zeitschriftenartikel mit DOI

Lamott F, Mörtl K, Buchholz MB (2009) Biografiekonstruktionen im Dienste der Abwehr. Selbstdeutungen von Straftätern. *Forum Psychoanal*. doi:10.1007/s00451-009-0003-2

Buch

Jürgens U, Malsch T, Dohse K (1989) *Moderne Zeiten in der Automobilfabrik*. Springer, Heidelberg

Buchkapitel

Becker AB, Vogt WH (1990) Krankheiten der Erdoberfläche. In: Scheid K (Hrsg) *Umweltbestandsaufnahme*. Grunwald & Meiner, Nürnberg, S 75–96

Online-Dokument (ohne DOI)

Abou-Allaban Y, Dell ML, Greenberg W, Lomax J, Peteet J, Torres M, Cowell V (2006) Religious/spiritual commitments and psychiatric practice. Resource document. American

Psychiatric Association. http://www.psych.org/edu/other_res/lib_archives/archives/200604.pdf. Zugegriffen: 25. Juni 2007

Dissertation

Fritzlar B (1989) Missbildungen bei Regenwürmern im Nahbereich deutscher Atomkraftwerke. Dissertation, Universität Freiburg i.Br.

Bitte zitieren Sie Zeitschriften mit ihrem internationalen Kurztitel (siehe auch die verbindlichen Abkürzungen in der *ISSN List of Title Word Abbreviations*, <http://www.issn.org/2-22661-LTWA-online.php>).

▪ MathPhys (für Mathematik | Physik | Statistik)

Dieser Literaturstil unterscheidet sich im Aufbau der Literatureinträge, der Interpunktion und der Formatierung vom Basic-Stil. Besonderheiten sind die fett formatierte Bandnummer bei Zeitschriftenzitat und die Großschreibung von fremdsprachigen Buchtiteln.

Zeitschriftenartikel

Hamburger, C.: Quasimonotonicity, regularity and duality for nonlinear systems of partial differential equations. *Ann. Mat. Pura Appl.* **169**, 321–354 (1995)

Online-first publizierter Zeitschriftenartikel mit DOI

Sajti, C.L., Georgio, S., Khodorkovsky, V., Marine, W.: New nanohybrid materials for biophotonics. *Appl. Phys. A* (2007). doi:10.1007/s00339-007-4137-z

Buch

Geddes, K.O., Czapor, S.R., Labahn, G.: *Algorithms for Computer Algebra*. Kluwer, Boston (1992)

Buchkapitel

Broy, M.: Software engineering — from auxiliary to key technologies. In: Broy, M., Denert, E. (Hrsg.) *Software Pioneers*, S. 10–13. Springer, Heidelberg (2002)

Online-Dokument (ohne DOI)

Cartwright, J.: Big stars have weather too. IOP Publishing PhysicsWeb. <http://physicsweb.org/articles/news/11/6/16/1> (2007). Zugegriffen: 26. Juni 2007

Bitte zitieren Sie Zeitschriften mit ihrem internationalen Kurztitel (siehe auch die verbindlichen Abkürzungen in der *ISSN List of Title Word Abbreviations*, <http://www.issn.org/2-22661-LTWA-online.php>)

▪ SozPsych (für Psychologie | Pädagogik | Sozialwissenschaften)

Dieser Literaturstil orientiert sich an den Richtlinien der APA (American Psychological Association), verwendet sie jedoch in einer vereinfachten Form. Besonderheiten sind die Verwendung von „&“ anstelle von „und“ sowie die kursive Formatierung der Zeitschriftennamen (die nicht abgekürzt werden) und der Buchtitel.

Zeitschriftenartikel

Kaufmann, F.-X. (1997). Schwindet die integrative Funktion des Sozialstaates? *Berliner Journal für Soziologie* 7, 5-19.

Online-first publizierter Zeitschriftenartikel mit DOI

Lamott, F., Mörtl, K., & Buchholz, M.B. (2009). Biografiekonstruktionen im Dienste der Abwehr. Selbstdeutungen von Straftätern. *Forum der Psychoanalyse*. doi:10.1007/s00451-009-0003-2

Buch

Giddens, A. (1984b). *Interpretative Soziologie. Eine kritische Einführung*. Frankfurt a.M.: Campus.

Keane, J. (Hrsg.). (1988). *Civil society and the state*. London: Verso.

Buchkapitel

O'Neil, J. M., & Egan, J. (1992). Men's and women's gender role journeys: Metaphor for healing, transition, and transformation. In B. R. Wainrib (Hrsg.), *Gender issues across the life cycle* (S. 107–123). New York: Springer.

Parsons, T. (1969). Evolutionäre Universalien der Gesellschaft. In: W. Zapf (Hrsg.), *Theorien des sozialen Wandels* (S. 55-74). Köln: Kiepenheuer & Witsch.

Online-Dokument (ohne DOI)

Abou-Allaban, Y., Dell, M. L., Greenberg, W., Lomax, J., Peteet, J., Torres, M., Cowell, V. (2006). Religious/spiritual commitments and psychiatric practice. Resource document. American Psychiatric Association. http://www.psych.org/edu/other_res/lib_archives/archives/200604.pdf. Zugegriffen: 25. Juni 2007.

- **Humanities** (für Sozial-, Kultur- und Geisteswissenschaften)

Dieser Literaturstil orientiert sich an den Richtlinien des Chicago Manual of Style, verwendet sie jedoch in einer vereinfachten Form. Literaturzitate in Fuß- oder Endnoten anstelle eines Literaturverzeichnisses sind nicht erlaubt. Zeitschriftennamen werden nicht abgekürzt; auch Vornamen können (müssen jedoch nicht) ausgeschrieben werden.

Zeitschriftenartikel

Kaufmann, F.-X. 1997. Schwindet die integrative Funktion des Sozialstaates? *Berliner Journal für Soziologie* 7 (1): 5–19.

Alber, John, Daniel C. O'Connell, und Sabine Kowal. 2002. Personal perspective in TV interviews. *Pragmatics* 12:257–271.

Online-first publizierter Zeitschriftenartikel mit DOI

Suleiman, Camelia, D. C. O'Connell, und Sabine Kowal. 2002. 'If you and I, if we, in this later day, lose that sacred fire...': Perspective in political interviews. *Journal of Psycholinguistic Research*. doi:10.1023/A:1015592129296.

Buch

Cameron, Deborah. 1985. *Feminism and linguistic theory*. New York: St. Martin's Press.

Buchkapitel

Parsons, T. 1969. Evolutionäre Universalien der Gesellschaft. In *Theorien des sozialen Wandels*, hrsg. W. Zapf, 55–74. Köln: Kiepenheuer & Witsch.

Online-Dokument (ohne DOI)

Frisch, Mathias. 2007. Does a low-entropy constraint prevent us from influencing the past? PhilSci archive. <http://philsci-archive.pitt.edu/archive/00003390/>. Zugegriffen: 26. Juni 2007.

Bitte beachten Sie, dass Vornamen sowohl abgekürzt (Initialen) als auch ausgeschrieben werden können.

- **EndNote**

Falls Sie mit EndNote arbeiten, stellen wir Ihnen für die Literaturstile *Basic*, *MathPhys*, *SocPsych* und *Humanities* Output Styles für nummerierte Literatur (...NumberAlpha) bzw. für die Zitierung mit Name und Jahr (NameDate) zur Verfügung:

SpringerBasicNumberAlpha-de, *SpringerBasicAuthorDate-de*,
SpringerMathPhysNumber, *SpringerMathPhysAuthorDate*,
SpringerSocPsychNumberAlpha-de, *SpringerSocPsychAuthorDate-de*,
SpringerHumanitiesNumberAlpha-de, *SpringerHumanitiesAuthorDate-de*.

Zurück zur [Übersicht](#)

- ▶ **Manuskriptabgabe**

- Speichern Sie Ihre Textdaten einschließlich der dazugehörigen Literaturangaben, Abbildungslegenden und Tabellen im **docx**- bzw. **docm**-Format und liefern Sie die Abbildungen zusätzlich als separate Dateien. (LaTeX: Bitte reichen Sie alle Quelldateien, einschließlich aller Style files und Graphikdateien, sowie eine PDF Version des compilierten Beitrags ein.)
- Senden Sie uns zusätzlich eine **PDF**-Version des Manuskripts, in die alle verwendeten Schriften eingebettet sind. Dies ist besonders wichtig, wenn Sonderzeichen verwendet wurden.
- Legen Sie eine Liste aller zum Manuskript gehörenden Dateien mit den jeweiligen Dateinamen bei.
- Behalten Sie eine Kopie der gespeicherten Daten.
- Wenn Ihre Manuskriptdaten 5 MB überschreiten, schicken Sie diese bitte auf einer **CD-ROM** oder laden Sie auf einen ftp-Server. Kleinere Dateien können Sie auch per eMail schicken.
- Zurück zur [Übersicht](#)

► Quellenangaben und Genehmigungen

- Bei Übernahme von Textteilen, Abbildungen und Tabellen aus anderen Werken benötigen Sie eine **Genehmigung** des Copyright-Inhabers (in der Regel des Originalverlags), und zwar sowohl für die Verwendung in der gedruckten als auch in der elektronischen/Online-Version des Buches. Bitte legen Sie dem Manuskript eine Kopie der Genehmigung bei.
- Die Quelle muss in der Abbildungslegende oder Tabellenüberschrift genannt werden.
- Zurück zur [Übersicht](#)

► Sachverzeichnis

- Wenn Sie Ihr Buch mit einem Sachverzeichnis versehen möchten, legen Sie bitte pro Manuskriptseite ein bis zwei Stichworte für das Sachverzeichnis fest. Markieren Sie dazu die entsprechenden Begriffe mithilfe der Word-**Indexfunktion** (LaTeX: MakeIndex).
- Handelt es sich bei dem markierten Begriff um einen Untereintrag, legen Sie zusätzlich den dazugehörigen Hauptbegriff fest. Beschränken Sie sich auf max. 2 Untereinträge.
- Sachverzeichnisbegriffe sollten in der Regel im **Nominativ Singular** stehen.
- Zurück zur [Übersicht](#)

► Tabellen

- Nummerieren Sie die Tabellen fortlaufend mit der Kapitelnummer (z.B. Tab. 1.1).
- Fügen Sie für jede Tabelle einen Querverweis in den Text ein. Schreiben Sie nicht: „folgende Tabelle zeigt“, sondern z.B. „Tab. 1.1 zeigt“.
- Versehen Sie jede Tabelle mit einer Überschrift und gegebenenfalls einer Quellenangabe, z.B. „**Tab. 1.1** Entwicklung von gewerkschaftlichen Mitgliederzahlen und Organisationsgrad seit 1991 im Ost-West-Vergleich. Nach Müller-Jentsch und Ittermann (2000), S. 91“
- Verwenden Sie die Tabellenfunktionen der Dokumentvorlage bzw. die Tabellenfunktionen von Word. Erstellen Sie Tabellen **nicht in Excel**.
- Soll ein Tabellenfeld keinen Wert enthalten, schreiben Sie bitte einen Strich (-) hinein.
- Bezeichnen Sie einfache, **einspaltige Übersichten** nicht als Tabellen, sondern fügen Sie den Inhalt direkt in den laufenden Text ein. Verwenden Sie dafür die Aufzählungsfunktion.
- Speichern Sie die Tabellen zusammen mit Text, Literatur und Abbildungslegenden in einer gemeinsamen Datei ab.
- Zurück zur [Übersicht](#)

► Terminologie | Abkürzungen

- Achten Sie auf eine **einheitliche Schreibweise** von Namen, Begriffen und Abkürzungen, auch in Tabellen und Abbildungslegenden. Richten Sie Ihre Schreibweise nach dem aktuellen **Duden**.
- Für **Querverweise** in Ihrem Buch verwenden Sie bitte folgende Abkürzungen: s. (siehe), S. (Seite), Kap. (Kapitel), Abschn. (Abschnitt), Abb. (Abbildung), Gl. (Gleichung/en), Tab. (Tabelle).
- Verwenden Sie **fachsprachliche Abkürzungen**, sollten Sie ein Abkürzungsverzeichnis anlegen oder die verwendete Abkürzung beim ersten Vorkommen im Text erklären.
- Achten Sie darauf, für **Maßeinheiten** nur international gültige Zeichen bzw. Symbole zu verwenden (sogenannte SI-Einheiten).
- Orientieren Sie sich für **chemische Nomenklatur** an den Regeln der IUPAC.
- Zurück zur [Übersicht](#)

► Textformatierung

- Verwenden Sie zur Erstellung des Textes unsere **Word-Dokumentvorlage** bzw. die empfohlene LaTeX-Dokumentklasse.
- Fügen Sie keine manuellen Trennungen ein.
- Im laufenden Text hervorgehobene Wörter und Satzteile schreiben Sie *kursiv*.
- Merksätze, andere hervorzuhebende Absätze oder längere Zitate können Sie mit Hilfe unserer Word-Dokumentvorlage markieren.
- Falls Sie unsere Dokumentvorlage **nicht** benutzen können, beachten Sie bitte zusätzlich:
 - Verwenden Sie zur Zuweisung der Überschriftenebenen die Standard-Überschriftenformate von Word bzw. LaTeX..
 - Grundsätzlich können Sie alle Word-Funktionen benutzen, insbesondere die Aufzählungsfunktion, Schriftformate wie fett und kursiv, die Fußnoten- und die Indexfunktion.
 - Verwenden Sie keine Formatierungen wie Rahmen, Zentrierung etc..
 - Verwenden Sie für den gesamten Text eine Grundschriftart. Wir empfehlen dafür *Times New Roman*.
 - Für Sonderzeichen verwenden Sie bitte *Symbol* und/oder *Arial Unicode*.
 - Kennzeichnen Sie Merksätze und andere hervorzuhebende Absätze (Container) eindeutig, und legen Sie dem Manuskript eine Liste der verwendeten Elemente und ihrer Formatierung bei (► [Didaktische Elemente](#)).
- Zurück zur [Übersicht](#)

► Überschriften und Überschriftennummerierung

- Verwenden Sie eine Dezimalgliederung:

1 Kapitel

1.1 Abschnitt

1.1.1 Unterabschnitt

1.1.1.1 Unterunterabschnitt

Wichtig: Überspringen Sie keine Überschriftenebene.

- Zurück zur [Übersicht](#)

► Zusammenfassung

- Bitte liefern Sie für jedes Kapitel eine Zusammenfassung von etwa 10 bis 15 Zeilen Länge. Diese Zusammenfassung wird online wie z. B. auf SpringerLink **frei zugänglich** sein. Damit können – zu Marketingzwecken – auch nichtregistrierte Nutzer, die keinen Zugang zum kompletten Text haben, einen ersten Eindruck von Ihren Inhalten gewinnen. Falls für den jeweiligen Buchtyp vorgesehen, erscheinen diese Zusammenfassungen auch am Kapitelanfang in der gedruckten Ausgabe.
- Zurück zur [Übersicht](#)

Checkliste zur Manuskriptübergabe

Titelseite	Endgültiger Titel (ggf. Untertitel)	<input type="checkbox"/>
	Name(n) des/der Autoren	<input type="checkbox"/>
	Anschrift(en)	<input type="checkbox"/>
	eMail	<input type="checkbox"/>
Inhaltsverzeichnis	Enthält alle Überschriften bis zur 3. Ebene	<input type="checkbox"/>
	Überschriften mit denen im Text identisch	<input type="checkbox"/>
Text	Überschriftenebenen und didaktische Elemente (falls vorhanden) eindeutig identifiziert	<input type="checkbox"/>
Literatur	Verzeichnis am Ende der Kapitel	<input type="checkbox"/>
	Literaturangaben im Text stimmen mit Literaturverzeichnis überein	<input type="checkbox"/>
	Alle Einträge im Literaturverzeichnis sind im Text zitiert	<input type="checkbox"/>
	Einträge im Literaturverzeichnis sind so aufgebaut wie in den Autoren-Hinweisen angegeben	<input type="checkbox"/>
Abkürzungen	Abkürzungsliste vorhanden	<input type="checkbox"/>
Abbildungen	Alle im Text zitierte Abbildungen vorhanden und als separate Dateien mitgeliefert	<input type="checkbox"/>
	Kapitelweise nummeriert	<input type="checkbox"/>
	Der Reihe nach im Text erwähnt	<input type="checkbox"/>
	Legenden vorhanden und in die Textdatei eingefügt	<input type="checkbox"/>
Tabellen	Mit der Tabellenfunktion erstellt	<input type="checkbox"/>
	Kapitelweise nummeriert	<input type="checkbox"/>
	Der Reihe nach im Text erwähnt	<input type="checkbox"/>
Zusammenfassung	Für jedes Kapitel beigefügt	<input type="checkbox"/>
Daten	Datenträger mit Autorenname und Buchtitel beschriftet	<input type="checkbox"/>
	Textdateien im docx- oder docm-Format abgespeichert	<input type="checkbox"/>
	Abbildungen als separate Dateien in einem der folgenden Formate abgespeichert: tif, eps, xls, xlsx, ppt, pptx	<input type="checkbox"/>
	PDF-Datei mit eingebetteten Schriften	<input type="checkbox"/>