



Richtlinien für die Manuskripterstellung

Bei Rückfragen bitte:

Niels Bernau
Programmmanager
Vogel Business Media
97082 Würzburg
Tel. +49 931 418-22 18
niels.bernau@vogel.de

Gliederung/Terminologie

Die Dezimalgliederung erfolgt ohne Schlusspunkt, also z.B.:

- 1 Halbleiterdioden (= *Kapitel*)
- 1.1 Bauarten von Halbleiterdioden (= *Abschnitt*)
- 1.1.1 Flächendioden (= *Abschnitt*)

(Vorwort, Inhalts-, Literatur-, Quellen- und Stichwortverzeichnis erhalten keine Kapitelnummer.)

Wir bezeichnen sämtliche bildliche Darstellungen als *Bilder*, tabellarische Übersichten als *Tabellen*. Bitte verwenden Sie in den textlichen Verweisen ausschließlich diese Begriffe (nicht: Abbildung, Tafel o.ä.). Die Nummerierung erfolgt kapitelweise, also ist Bild 1.1 das erste Bild des Kapitels 1, auch wenn es sich beispielsweise in Abschnitt 1.5 befinden würde.

Bitte verweisen Sie im Text auf alle vorhandenen Bilder und Tabellen (einmal für den Leser, zum anderen für das Layout zur optimalen Platzierung → z.B. in der Form „Bild 5.12 zeigt den sinusförmigen Spannungsverlauf zweier Generatoren...“). Dort, wo das Bild platziert werden soll, erscheint die Bildunterschrift im Text. Ebenso verfahren Sie mit den Tabellenüberschriften für Tabellen, die nicht im Grundtext stehen (Excel-Tabellen und andere Formate).

Literatur-/Quellenverzeichnis

Ein *Literaturverzeichnis* gibt Hinweise auf weiterführende Lektüre zu den Buchthemen; es bietet dem Leser einen Service; dagegen ist ein *Quellenverzeichnis* eine rechtliche Notwendigkeit, wenn Sie für die Erstellung Ihres Manuskriptes direkt auf Fremdmaterial zugegriffen (und sich bei den jeweiligen Urhebern die Veröffentlichungsgenehmigung eingeholt!) haben.

Beide Verzeichnisse sind separat anzulegen nach folgendem Schema:

[1] BAY, ROLF H.: *Teams effizient führen*. Würzburg: Vogel Buchverlag, 1998.

Die Ziffer in eckigen Klammern ist an der jeweiligen Buchtextstelle anzubringen – beim Quellenverzeichnis zwingend (gelegentlich wird hier auch verlangt, die Quelle direkt, z.B. bei Bildern, anzugeben: [Quelle: BMW AG, München]). Beim Literaturverzeichnis können diese Nummern dann entfallen, wenn die Literaturempfehlungen ganz allgemeiner Art (also nicht speziell den Buchtexten zuordenbar) sind.

Vogel Business Media
GmbH & Co. KG
Max-Planck-Straße 7/9
97082 Würzburg

Registergericht Würzburg,
HRA 5385, Komplementär
GmbH: Vogel Business Media
Verwaltungs GmbH, HRB 8146

Geschäftsführer:
Stefan Rühling (Vorsitz)
Florian Fischer
Günter Schürger

Tel. +49 931 418-0

www.vogel.de



Bestandteile des Manuskriptes

Ihre Lieferung an uns besteht aus folgenden Teilen:

- **Textdateien**
doc- oder docx-Format, unformatierter, linksbündiger Flattersatz, kapitelweise gespeichert, Arial 11 p, 1-facher Zeilenabstand, **kein** Blocksatz, **keine** Silbentrennungen, **keine** Einzüge, **keine** Schriftgrößenveränderungen, **keine** Unterstreichungen, **keine** Gliederungsautomatismen, **keine** Textrahmen etc., hervorzuhebene Textpassagen mit Platzhalten (z.B. \$\$) zu Beginn und zum Ende markieren, Griech. Buchstaben und Sonderzeichen in Symbol. Bitte achten Sie bei der Formelstellung auf die korrekte Darstellung: Variable kursiv, Konstante gerade, Indizes und Exponenten ebenfalls geradestehend. Dies gilt auch für Formelzeichen in Bildern.
- **Bild-, Tabellen- und Formeldateien**
kapitelweise in Ordnern gespeichert, zusätzlich können diese Elemente auch in den Textdateien verbleiben
- **evtl. Formelverzeichnis auf Papier**
- **evtl. Bilder-/Tabellenmanuskript auf Papier**

Der Datenversand Ihrer Manuskriptdateien kann über einen Datenträger oder über einen Dateiupload auf unseren Sharefile-Server erfolgen. Bitte fordern Sie hierzu per E-Mail einen Upload-Link an: (niels.bernaue@vogel.de oder stefanie.kunze@vogel.de)

Tipp: Senden Sie uns zur Abstimmung Ihres Manuskriptes ein Probekapitel zu. Wir prüfen dieses und geben Ihnen umgehend ein Feedback!

Autorkorrektur

Für die Ausführung der Korrekturen verwenden Sie bitte die im Rechtschreib-Duden aufgeführten *Korrekturzeichen*.

Das *Stichwortverzeichnis* erstellen und liefern Sie bitte erst zusammen mit der Autorkorrektur. Denn erst dort liegen uns die jeweiligen Seitenzahlen vor. Es genügt, wenn Sie beim Lesen der Autorkorrektur auf diesen Seiten die Stichwörter mit einem Textmarker anzeichnen; die Begriffe können dann von uns mit den jeweiligen Seitenzahlen erfasst und geordnet werden.

Selbstverständlich stehen wir Ihnen in jeder Phase Ihrer Autorentätigkeit gerne für Rückfragen und/oder Sonderabsprachen zur Verfügung:

Wir freuen uns auf eine angenehme, erfolgreiche Zusammenarbeit!