

Vom Manuskript zum Buch

Liebe Autorin, lieber Autor,

herzlich willkommen im Kreis der Autoren des Verlags Versicherungswirtschaft. Wir freuen uns sehr, dass Sie Ihr Manuskript über unser Haus publizieren wollen. Deshalb möchten wir Sie mit diesem Leitfaden unterstützen und rechtzeitig praktische Hinweise geben, wie Sie das Manuskript für den Druck fachgerecht vorbereiten können.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und gutes Gelingen bei der Erstellung Ihres Manuskripts und stehen Ihnen bei Rückfragen gerne jederzeit zur Verfügung.

Ihr
Lektorat
Verlag Versicherungswirtschaft GmbH & Co. KG

Verlag Versicherungswirtschaft GmbH & Co. KG
Leopoldstr. 37
76133 Karlsruhe
lektorat@vww.de

Inhalt

1. Bitte möglichst frühzeitig beachten	2
Waschzettel, Klappentext und Schlagworte	2
Autorendaten	2
2. Hinweise zur Manuskripterstellung	3
Abkürzungen	3
Zitierweise	6
Abbildungen	8
Typische Fehler	9
Stichwortverzeichnis	10
3. Manuskriptabgabe	12
Rechtschreibung	12
Manuskriptabgabe	12
4. Nach der Abgabe	13

1. Bitte möglichst frühzeitig beachten

Waschzettel, Klappentext und Schlagworte

Für die Vermarktung Ihres Buches benötigen wir von Ihnen einen sogenannten Waschzettel, einen Klappentext und zehn aussagekräftige Schlagworte.

- Den Waschzettel setzen wir für unsere Werbemaßnahmen ein. Er sollte etwa eine halbe DIN-A4-Seite umfassen und kurz den Inhalt und die Schwerpunkte des Buches wiedergeben. Sie können darin auch gerne hervorheben, was dieses Buch gegenüber anderen mit ähnlichem Inhalt auszeichnet. Formulieren Sie im Waschzettel bitte auch eine möglichst präzise Aussage zur Hauptzielgruppe des Buches.
- Die Schlagworte sind die Grundlage für die Schlagwortsuche im Verzeichnis Lieferbarer Bücher, anhand dessen u.a. Buchhändler nach Büchern suchen können, sowie für den Onlinebuchhandel und Anfragen über Suchmaschinen. Wählen Sie hier aussagekräftige und besondere Schlagworte aus dem Inhalt – mindestens zehn Stück, die nicht bereits im Titel enthalten sind. Je präziser die Schlagworte sind, umso höher ist die Trefferquote und Auffindbarkeit Ihres Buches in Suchmaschinen.
- Der sogenannte Klappentext steht auf der Buchrückseite Ihres Werkes und soll eine Information und Motivation für Kunden sein, Ihr Buch zu kaufen. Der Text sollte prägnant und gut verständlich sein sowie die Neugier der Leser wecken. Der Umfang sollte 640 Zeichen inkl. Leerzeichen nicht überschreiten.

Bitte senden Sie uns den Waschzettel, die Schlagworte und den Klappentext bereits vor der Abgabe Ihres Manuskriptes zu, damit wir Ihre Publikation u.a. in der Programmvorschau frühzeitig ankündigen und bewerben können.

Autorendaten

Wir möchten unseren Kunden die Möglichkeit bieten, unterhalb des Klappentextes auf der Buchrückseite ebenfalls etwas über unsere Autoren zu erfahren:

Daher würden wir uns freuen, wenn Sie uns eine Kurzvita (Fließtext, max. 2.500 Zeichen inkl. Leerzeichen als Word-Dokument) und ein Porträtfoto (im Format .jpg mit einer Auflösung von 300 dpi) zusenden.

Die Vita und das Foto werden dann ebenfalls auf der Buchrückseite platziert.

2. Hinweise zur Manuskripterstellung

Das Manuskript ist als Word-Dokument einzureichen und wird anschließend im Verlag formatiert.

Für die Manuskripterstellung haben wir hier noch einige Hinweise für Sie gesammelt:

Abkürzungen

Abkürzungen bitte immer ohne Leerzeichen. Ausnahmen: i.A. an, st. Rspr., u. dgl.

a.A.	=	anderer Ansicht (in Zusammenhang mit Zitaten)
Abs.	=	Absatz
Abschn.	=	Abschnitt
a.E.	=	am Ende
Ag	=	Antragsgegner (erst erklären/einführen)
AG	=	Aktiengesellschaft, Amtsgericht
AGB	=	Allgemeine Geschäftsbedingungen
Anh.	=	Anhang
Anm.	=	Anmerkung
ASt	=	Antragsteller (erst erklären/einführen)
AVB	=	Allgemeine Versicherungsbedingungen
BAKred	=	Bundesaufsichtsamt für das Kreditwesen
BaFin	=	Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht
BAWe	=	Bundesaufsichtsamt für den Wertpapierhandel
BeckOK zum BGB	=	Beck'scher Online-Kommentar zum BGB
Bekl.	=	Beklagte(r)
bzw.	=	beziehungsweise

ca.	=	circa
ders.	=	derselbe
d.h.	=	das heißt
dies.	=	dieselbe
evtl.	=	eventuell
Fa.	=	Firma (nur in Zusammenhang mit Buchstaben: Fa. X.)
gem.	=	gemäß (nur vor Normen: §, Nr., Art.)
ggf.	=	gegebenenfalls
grds.	=	grundsätzlich
Grds.	=	Grundsatz
h	=	Stunden (in Verbindung mit Zahlen)
H.	=	Heft
Halbbd.	=	Halbband
Halbs.	=	Halbsatz
h.M.	=	herrschende Meinung
i.A. an	=	im Anschluss an
i.d.F.	=	in der Fassung, in der Folge
i.H.v.	=	in Höhe von
i.S.d.	=	im Sinne des/der
i.S.v.	=	im Sinne von
i.V.m.	=	in Verbindung mit
Kap.	=	Kapitel
Kfz	=	Kraftfahrzeug (Pkw, Lkw)
Kl.	=	Kläger
m	=	Meter (in Verbindung mit Zahlen)

m.E.	=	meines Erachtens
min.	=	Minuten (in Verbindung mit Zahlen)
Mio.	=	Million (in Verbindung mit Zahlen)
Mrd.	=	Milliarde(n)
m.w.N.	=	mit weiteren Nachweisen
Pt.	=	Punkt (in Verbindung mit Zahlen)
RA	=	Rechtsanwalt/Rechtsanwältin (nur in Verbindung mit Namen, Beispiel: RA X.)
rd.	=	rund
Rn.	=	Randnummer, Randnote
s	=	Sekunden (in Verbindung mit Zahlen)
S.	=	Satz, Seite (in Verbindung mit Zahlen)
s.	=	siehe
sog.	=	sogenannt
st. Rspr.	=	ständige Rechtsprechung (in Zusammenhang mit Fundstellen)
SHT	=	Sozialhilfeträger
SVT	=	Sozialversicherungsträger
u.a.	=	unter anderem
u. dgl.	=	und dergleichen
u.U.	=	unter Umständen
VersR	=	Zeitschrift Versicherungsrecht
vgl.	=	vergleiche
v.a.	=	vor allem
v.H.	=	vom Hundert (oder %)
VN	=	Versicherungsnehmer
VR	=	Versicherer

VU	=	Versicherungsunternehmen
z.B.	=	zum Beispiel
Ziff.	=	Ziffer (wird meistens durch Nr. ersetzt)
z.T.	=	zum Teil
zzgl.	=	zuzüglich

Zitierweise

Bitte richten Sie sich nach den folgenden Zitierregeln:

- **Vorbemerkung zu Fußnoten**

- Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.
- Wenn das Fußnotenzeichen (Ziffer) am Satzende bzw. am Ende eines Teilsatzes steht, muss es immer hinter dem Satzzeichen stehen (z.B.: „... in der Rechtsprechung.²⁷“).
- Bei Fundstellenangaben in den Fußnoten wird immer wieder die (verkürzte) Fundstelle zitiert, nicht „a.a.O. (Fn. ...)“ oder „siehe oben unter...“.

- **Bücher**

- Autor/Herausgeber, Titel, Verlag, Erscheinungsort Erscheinungsjahr (Bsp.: VVW-Lektorat, Autorenleitfaden, Verlag Versicherungswirtschaft GmbH & Co. KG, Karlsruhe 2023)
- In den Fußnoten sollten Bücher in verkürzter Form zitiert werden: Autor, Kurztitel, Erscheinungsjahr, Seitenzahl (Bsp. Lektorat, Autorenleitfaden, 2023, S. 10)

- **Gesetzesfundstellen**

- BGBl 2002 I 3009

- **Zeitschriften**

Sollten Sie Entscheidungen/Beiträge zitieren, die in einer unserer Hauszeitschriften abgedruckt wurden (z.B. VersR), bitten wir Sie, diese Fundstellen anzugeben.

- VersR_JJJ, _1301 Beispiel: VersR 2002, 1301
- VW_HNr/JJJ, _124 Beispiel: VW 14/2011, 678
- VV_HNr/JJJ, _38 Beispiel: VV 6/2012, 52

dabei bedeuten:

HNr = Heftnummer (1-stellig ohne „führende Null“)

JJJ = Erscheinungsjahr (4-stellig)

_ = Leerzeichen

Bei Zeitschriften entfällt die Angabe „S.“ vor der Seitenzahl; nach „S.“ (bei Festschriften o.Ä.) bzw. nach der Jahresangabe bitte immer die ERSTE SEITE des Artikels im Heft angeben.

Seitenangaben ohne führende Null (z.B. 1, 23, 456, 1958)

Nach der ersten Seitenzahl kann in Klammern auf die tatsächliche Seite des Zitats hingewiesen werden: VW 4/2002, 125 (127).

Wenn der Verweis schon in Klammern steht, muss es so aussehen: (VW 4/2002, 125 [127]).

- **Gerichtssentscheidungen:**

- Gerichtssentscheidungen, die in unserer Hauszeitschrift VersR abgedruckt wurden, sind in den Fußnoten mit der VersR-Fundstelle ohne Entscheidungsdatum und ohne Aktenzeichen zu zitieren, z.B. BGH VersR 2013, 905. Fundstellen aus anderen Zeitschriften können daran angeschlossen werden: BGH VersR 2010, 1032 = NJW 2010, 3450.
- Gerichtssentscheidungen, die nicht in VersR abgedruckt sind, sind in den Fußnoten mit Entscheidungsdatum, Aktenzeichen (in Gedankenstrichen) und Fundstelle zu zitieren, z.B.: OLG Koblenz vom 29.11.1996 – 10 U 568/96 – r+s 1998, 50 (52).

- Gerichtsentscheidungen, die in einer Amtlichen Sammlung (insbesondere BGHZ) abgedruckt sind, sollen mit der Fundstelle aus der Amtlichen Sammlung und der Fundstelle aus VersR (hilfsweise einer anderen gängigen Zeitschrift) zitiert werden, z.B.: BGHZ 202, 123 = VersR 2014, 1118.

- **Normen:**

Normen werden wie folgt zitiert:

- § 3 Nr. 71 a) bb) ddd) EStG
- § 3 Nr. 55c S. 2 a) EStG
- § 434 Abs. 1 S. 2 Nr. 2 BGB
- § 434 Abs. 1 S. 3 Hs. 1 BGB
- § 437 Nr. 2 Var. 2 BGB
- § 651k Abs. 6 Nr. 2 BGB

Abbildungen

Wenn Sie Abbildungen für das Manuskript bereitstellen oder auch selbst erstellen, achten Sie bitte für die Reproduktion im Druck auf eine möglichst hohe Auflösung. (Abbildungen aus dem Internet haben oft nur eine sehr geringe Auflösung!)

Ideal ist eine Auflösung von 300 dpi. Bitte beachten Sie auch, dass die Abbildungen nur schwarz-weiß bzw. in Graustufen gedruckt werden.

Bitte liefern Sie uns alle Abbildungen zusätzlich als separate Datei (PowerPoint oder Excel) zu Ihrem Manuskript und binden Sie diese nicht nur in die Worddatei ein.

Im Falle einer Verwendung fremder Abbildungen, denken Sie bitte daran, die Abdruckgenehmigung im Vorfeld einzuholen und dem Verlag zu übermitteln.

Gerne stehen wir Ihnen bei weiteren Fragen zur Gestaltung und Aufbereitung der Abbildungen mit Rat und Tat zur Seite.

Typische Fehler

Häufige typografische Fehler finden Sie in der folgenden Tabelle zusammengefasst:

		Richtig	Falsch
Auslassungs- punkte	werden mit Abstand gesetzt, wenn sie für ganze Wörter stehen. werden direkt angehängt, wenn sie für Wortteile stehen.	Hier fehlt ein ... Wer wird Millio...?	Hier fehlt ein... Wer wird Millio ...?
Bindestrich	ist ein kurzer Strich als Trenn- oder Bindestrich zwischen Kuppelworten* und wird ohne Abstand gesetzt.	Manuskriptannahme und -bearbeitung Reise- Unfallversicherung	Manuskriptannahme und -bearbeitung Reise- Unfallversicherung
Datums- angaben	sollten im Text ohne Nullstellen stehen	1.7.2011	01.07.2011
Gedanken- strich**	ist ein langer Strich und wird mit Abstand zum Wort gesetzt (ohne Abstand in Verbindung mit Satzzeichen, z.B. einem nachfolgenden Komma). dient auch als „Bis-Strich“ oder als Auslassungszeichen und wird dann ohne Abstand gesetzt.	Der Bindestrich wird – leider sehr häufig – fälschlich als Gedankenstrich benutzt. 2005–2010 150,- €	Der Bindestrich wird - leider sehr häufig - fälschlich als Gedankenstrich benutzt. 2005 - 2010 150,- €
Hervor- hebungen	Fettungen bitte sparsam einsetzen.	Fett	<u>Kursiv und fett und unterstrichen</u>
Maß-	werden mit einem	20 %	20%

einheiten	geschützten Leerzeichen*** geschrieben. (Währungszeichen stehen im Deutschen nach den Werten.)	19,95 €	€ 19,95
Paragrafen- zeichen	werden mit einem geschützten Leerzei- chen geschrieben.	§ 6 Abs. 3 Art. 5	§6 Abs.3 Art.5
Zusammen- schreibung	Zusammengesetzte Substantive werden zusammengeschrieben, auch wenn die MS-Word- Korrektur manchmal anderer Meinung ist.	Schadensersatzansprü- che Kfz-Versicherung Compliance-Regeln	Schadensersatz Ansprüche Kfz Versicherung Compliance Regeln

* Tipp: Legen Sie sich eine Liste mit Schreibweisen von wiederkehrenden Fachbegriffen an, nach der Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe kontrollieren können. Sie vermeiden dadurch, dass es an verschiedenen Stellen z.B. „Reiseunfallversicherung“, „Reise-Unfallversicherung“ oder „Reiseunfall-Versicherung“ heißt.

** Gedankenstrich: Strg-Taste halten und das Minuszeichen rechts im Ziffernblock drücken.

*** Geschütztes Leerzeichen: Strg- und Umschalttaste gedrückt halten und Leerzeichen einfügen.

Stichwortverzeichnis

Bitte zeichnen Sie Ihre gewünschten Stichworte für das Stichwortverzeichnis aus:

- 1) gewünschtes Wort markieren
- 2) Tastenkombination Alt + Shift + X drücken

oder: Reiter „Referenzen“ – „Eintrag markieren“ (im Bereich „Index“) klicken

Anschließend geht ein Fenster („Indexeintrag festlegen“) auf.

- 3) Im Feld „Haupteintrag“ steht jetzt der markierte Begriff. Ist das so gewünscht, einfach auf „Markieren“ klicken. Soll ein anderes Wort im Stichwortverzeichnis stehen, dieses in das Feld tippen.
- 4) Es ist auch möglich, einen „Untereintrag“ festzulegen. Tippen Sie das gewünschte Wort dazu in das Feld „Untereintrag“. Legen Sie dann das Hauptstichwort im Feld „Haupteintrag“ fest.
- 5) Sie können auch einen Querverweis erstellen. Soll bei einem Stichwort auf ein anderes verwiesen werden, klicken Sie unter „Optionen“ auf „Querverweis“ und tragen nach „Siehe“ das Stichwort ein, auf das Sie verweisen möchten.

Bitte beachten Sie, dass flektierte Wörter angepasst werden sollten. Wenn z. B. das Wort im Genitiv („Gesetzes“) oder Plural („Gesetze“) markiert wurde, sollte der Eintrag auf den Nominativ („Gesetz“) angepasst werden.

In Überschriften und Fußnoten dürfen keine Stichworte ausgezeichnet werden, da dies zu technischen Problemen führt.

3. Manuskriptabgabe

Rechtschreibung

Wir möchten Ihnen zunächst empfehlen, das Manuskript vor der Abgabe von einer zweiten Person Korrektur lesen zu lassen. Verfassen Sie den Text bitte nach den Regeln der Neuen Rechtschreibung. Wenn Ihnen der Duden bei Rechtschreibfragen mehrere Alternativen anbietet, können Sie sich an der ersten Eintragung orientieren. Für welche Rechtschreibvariante Sie sich auch entscheiden, wichtig ist die Einheitlichkeit der Schreibweisen in Bezug auf das gesamte Werk.

Manuskriptabgabe

Ihr Manuskript geben Sie uns bitte als MS-Word-Datei und zusätzlich gerne als PDF ab.

Verlag Versicherungswirtschaft GmbH & Co. KG

Leopoldstr. 37

76133 Karlsruhe

lektorat@vww.de

4. Nach der Abgabe

Nach der Abgabe wird Ihr Manuskript formatiert und redigiert. Anschließend erhalten Sie das überarbeitete Manuskript zurück. Hierbei überprüfen Sie unsere Anmerkungen und erteilen nach Durchsicht die Satzfreigabe.

Das Manuskript befindet sich zu diesem Zeitpunkt noch im Word-Format. Bitte überprüfen Sie die Änderungen und nehmen Sie diese an oder lehnen Sie sie ggf. ab: Wenn Sie das Manuskript geöffnet haben, gehen Sie auf den Reiter „Überprüfen“. In diesem finden Sie „Annehmen“ und „Ablehnen“. Nach dem „Annehmen“ oder „Ablehnen“ einer Änderung springt das Dokument automatisch zur nächsten Änderung. Sofern Sie selbst noch Änderungen vornehmen, arbeiten Sie bitte immer mit dem „Änderungen nachverfolgen“-Modus. Auch diesen können Sie unter dem Reiter „Überprüfen“ finden.

Nach der Erteilung Ihrer Satzfreigabe wird das Buch gesetzt. Anschließend erhalten Sie die Druckfahne zur Durchsicht und finalen Druckfreigabe. Auch wir überprüfen die Druckfahne nochmals. Nach Fehlerbereinigung durch den Satz werden die finalen Druckdaten erstellt und an die Druckerei übermittelt.

Zwischen Manuskriptabgabe und Erscheinungstermin vergehen ca. drei Monate (je nach Umfang des Werkes).

Wir hoffen, Ihnen mit diesem Leitfaden eine Unterstützung bei der Manuskripterstellung geboten zu haben. Bei noch offenen Fragen melden Sie sich jederzeit gerne!

Ihr
Lektorat
Verlag Versicherungswirtschaft GmbH & Co. KG
lektorat@vww.de