

## Vorwort

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

Sie alle kennen das Problem: nach der Fertigstellung der Dissertation bzw. des Manuskriptes der wissenschaftlichen Arbeit folgt die zumeist lästige Arbeit der Erstellung eines reprofähigen Manuskriptes für den Verlag. Der Nomos Verlag möchte Ihnen bei dieser Arbeit helfen und hat in der folgenden Anleitung alle wichtigen Informationen zusammengestellt, die Sie für die Formatierung Ihres Manuskripts unter MAC OS benötigen.

Musterseiten der verschiedenen Textteile (Inhalts- und Abkürzungsverzeichnis, Haupttext, Literaturverzeichnis etc.), die Ihnen als Vorlage dienen können, finden Sie auf unserer Homepage unter <http://www.wissenschaftlich-publizieren.nomos.de/arbeitswerkzeuge/>.

Gerne können Sie uns natürlich Ihre Verbesserungsvorschläge und Kritiken zusenden, die wir kontinuierlich in die Anleitung einbauen und als aktualisierte Fassung zum Download auf unserer Homepage für Sie bereithalten.

Bitte wenden Sie sich bei Rückfragen zur Formatierung an:

Herrn Florian Frietsch  
Herstellung Wissenschaft  
Telefon: 07221/2104 -661  
Mail: [frietsch@nomos.de](mailto:frietsch@nomos.de)

Frau Sonja Schmitt  
Herstellung Wissenschaft  
Telefon: 07221/2104 -44  
Mail: [schmitt@nomos.de](mailto:schmitt@nomos.de)

Stand: 15.02.2018

## Inhaltsverzeichnis

I. Formatierung des Textes	3
1. Händische Formatierung	3
b. Seitenformat	4
c. Seitenzahlen	5
d. Silbentrennung	5
e. Fußnoten	6
f. Standardtext	7
g. Zitate	7
h. Aufzählungen	7
i. Überschriften	8
j. Kolumnentitel	9
k. Literaturverzeichnis	10
l. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	11
2. Fehlervermeidung	11
II. Reihenfolge der Seiten	12
III. Erstellung des Inhaltsverzeichnisses	13
1. Inhaltsverzeichnis	13
IV. Probeseiten	14
V. Erstellung eines Screen-PDFs	15

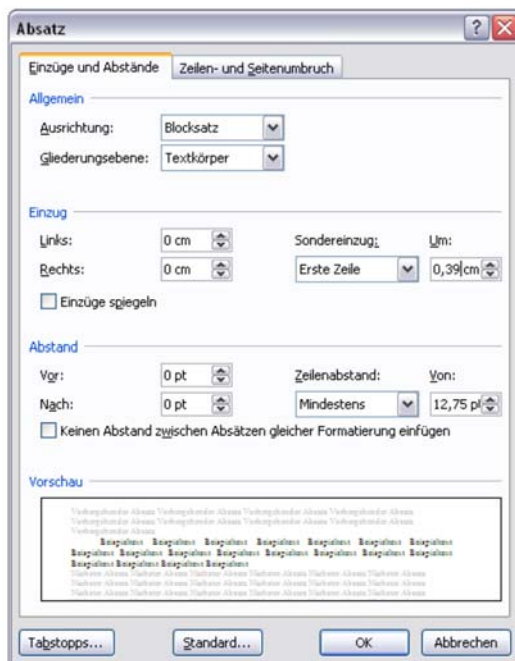
## I. Formatierung des Textes

### 1. Händische Formatierung

Da ihr **Dokument neu formatiert** wird, empfehlen wir Ihnen nachdrücklich, von der bisherigen Fassung Ihrer Arbeit **eine Kopie zu erstellen** und diese dann mit der Vorlage zu bearbeiten. Diese Kopie darf in ihrem Dateinamen aus technischen Gründen, die WORD-bedingt sind, keine Leerzeichen beinhalten.

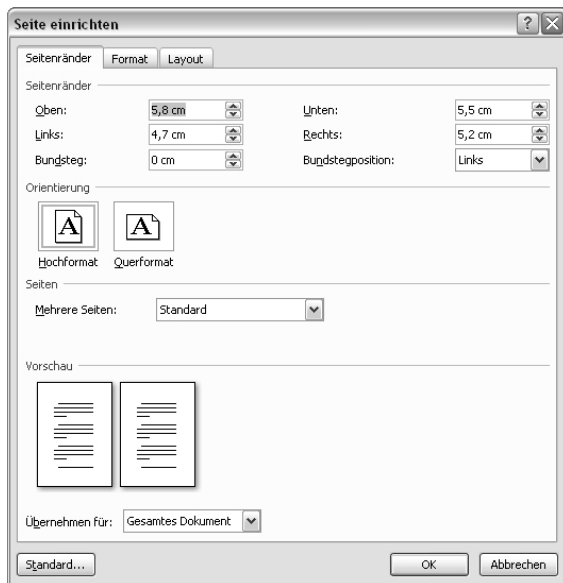
Nun wird die **komplette Datei formatiert**, d.h. der gesamte Text erscheint in einem sogenannten Absatz-Standard-Format. Dies gilt z.B. auch für Überschriften. Richtige Typografie, Schriftgröße, korrekter Zeilenabstand etc. sind für den fortlaufenden Text erreicht. Als **Standardschriftart** verwenden Sie bitte die **Times New Roman**. Hier die richtigen Einstellungen zur Überprüfung:

#### a. Zeilenabstand etc.



## b. Seitenformat

Bitte markieren Sie Ihr gesamtes Dokument. Stellen Sie dann im Menü → *Datei* → *Seite einrichten* oder unter → *Seitenlayout Ränder* folgende Werte ein:



Unter → Layout wählen Sie *gerade/ungerade Seite anders einstellen* und *Vertikale Ausrichtung oben*. Die Zählung der Seitenzahlen muss auf Seite 5 beginnen (die Seiten 1-4 [Titelei] werden im Verlag erstellt).

Die „besonderen“ Teile Ihrer Arbeit, z.B. Überschriften, Zitate etc. müssen jedoch im Anschluss gesondert überarbeitet werden. Wie dies geht, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

### c. Seitenzahlen

Um Ihrem Dokument Seitenzahlen hinzuzufügen, aktivieren Sie die Fußzeile der ersten Textseite Ihres Dokuments, indem Sie mit einem Doppelklick in diesen Bereich hineinklicken.

Um die Seitenzahl einzufügen, setzen Sie den Cursor in die Fußzeile und wählen anschließend *Einfügen* → *Seitenzahl* → *Seitenende* → *einfache Zahl* einfügen. Im Anschluss löschen Sie bitte alle Absatzmarken (leere Absätze), die nach der Seitenzahl stehen.

Markieren Sie nun die Seitenzahl und navigieren Sie über einen Rechtsklick zum Menü *Seitenzahl formatieren*. Hier wählen Sie als Format 1, 2, 3 und lassen die Seitenzählung bei 5 beginnen (*Seitennummerierung beginnen bei: 5*).

Anschließend markieren Sie die Seitenzahl erneut und formatieren über *Start* → *Absatz* → *Absatzoptionen* einen *Abstand vor* von 8 pt.

Diesen Vorgang wiederholen Sie bitte auch für die folgenden zwei Seiten Ihres Textes (d.h. insgesamt führen Sie diesen Vorgang auf den ersten drei Textseiten Ihres Dokuments aus). Bitte beachten Sie dabei, dass die Seitenzahl auf rechten (ungeraden) Seiten rechtsbündig, auf linken (geraden) Seiten linksbündig formatiert werden muss.

### d. Silbentrennung

Automatische Silbentrennung: Bitte führen Sie unter → *Seitenlayout* → *Silbentrennung* → *Silbentrennungsoptionen* → *Autom. Silbentrennung, Wörter in Großbuchstaben trennen, 0,25 cm, unbegrenzte Trennstriche* die automatische Silbentrennung für Ihren gesamten Text durch.

#### e. Fußnoten

Um Ihre Fußnoten zu formatieren, verwenden Sie bitte die im Folgenden aufgeführten Parameter:

Die Schriftgröße für den Fußnotentext beträgt *9 pt*, als Zeilenabstand verwenden Sie die Option *Einfach*.

Die Fußnotenziffern am Ende der Seite (nicht zu verwechseln mit den Fußnotenziffern im Haupttext) dürfen nicht hochgestellt werden. Bitte klicken Sie daher eine Fußnote im Fußnotentext an und gehen Sie dann in das Menü *Bearbeiten* → *Alles markieren*. Gehen Sie dann in das Menü → *Format* → *Schrift* und nehmen Sie das Häkchen aus → *Hochgestellt* heraus.

Stellen Sie sicher, dass *Hängender Einzug* mit ca. *0,7 cm* für den Fußnotentext eingegeben ist. Ggf. müssten Sie nach diesen Formatierungsarbeiten jeweils die erste Zeile jeder Fußnote (nach der Fußnotenziffer) mit der TAB-Taste noch bündig einrücken.

Bitte beachten Sie: Ab Fußnote 1000 muss der Tabstopp durch ein Leerzeichen ersetzt werden, d.h. Fußnotenziffern und Fußnotentext sind nur durch ein Leerzeichen getrennt (die Ersetzung des Tabstopps durch ein Leerzeichen muss bei diesen hohen Fußnotenziffern aufgrund deren Breite vorgenommen werden).

#### (1) Fußnotentrennlinie bzw. Fußnotenfortsetzungtrennlinie:

Um Ihrem Text die Fußnotenlinie hinzuzufügen, wechseln Sie bitte in die Entwurfsansicht (Button am unteren rechten Bildschirmrand) und klicken Sie unter „Verweise“ im Feld „Fußnoten“ auf „Notizen anzeigen“. Am unteren Rand erscheinen nun die Fußnoten sowie eine Zeile, in der Einstellungen vorgenommen werden können. Wählen Sie bitte im Dropdown-Menü links *Fußnotentrennlinie* aus und fügen Sie aus exakt 20 Unterstrichen (Shift + Bindestrich-Taste) eine händische Linie ein. Abschließend stellen Sie im Absatzmenü (Rechtsklick *Absatz*) den Abstand nach der Linie auf 8pt.

Nun kehren Sie zurück ins Dropdown-Menü und wählen die Option *Fußnoten-Fortsetzungtrennlinie* (diese Trennlinie wird angezeigt, wenn Ihre Fußnoten über zwei oder mehrere Seiten umbrochen werden). Bitte fügen Sie auch hier aus exakt 20 Unterstrichen (Shift + Bindestrich-Taste) eine händische Linie ein. Abschließend stellen Sie im Absatzmenü (Rechtsklick *Absatz*) den Abstand nach der Linie ebenfalls auf 8pt.

#### f. Standardtext

Mit dem Format *Standard mit Einzug* werden sämtliche Absätze im Fließtext formatiert, die nicht ausdrücklich einer anderen Formatierung zuzuordnen sind (z.B. Zitate, Aufzählungen etc.).

Die erste Zeile dieser Absätze wird eingerückt dargestellt. Der Einzug verdeutlicht den Beginn eines neuen Absatzes (bitte fügen Sie keinesfalls zusätzliche Leerzeilen nach dem jeweiligen Absatz ein).

Als Schriftgröße formatieren Sie bitte *10,5 pt*, den *Zeilenabstand* formatieren Sie mit den Eingaben *Genau 12,75 pt*. Bei der Option *Sondereinzug Erste Zeile* ergänzen Sie bitte um *0,39 cm*.

Mit dem Format *Standard ohne Einzug* formatieren Sie bitte folgende Absätze:

- Absätze nach Überschriften
- Absätze nach Zitaten, Aufzählungen, Abbildungen, Tabellen
- Absätze nach Gesetzen, Beispielen

Für diese Absätze gelten folgende Formateinstellungen: Schriftgröße = *10,5 pt.*, Zeilenabstand = *Genau 12,75 pt*, Einzug erste Zeile (Sondereinzug) = *0* bzw. (*ohne*).

#### g. Zitate

Längere Zitate von über drei Zeilen Text haben eine andere Formatierung als der sonstige Text und sind leicht eingerückt. Auch zur Verwendung von Gesetz, Beispiel o.ä. können diese Einstellungen verwendet werden.

Zitate formatieren Sie bitte im *Blocksatz* mit der *Schriftgröße 9 pt*, der *Zeilenabstand* beträgt *11 pt*. Als *Einzug links* stellen Sie bitte *0,58 cm* ein, der *Abstand vor/Abstand nach* beträgt *3,9 pt*.

#### h. Aufzählungen

Aufzählungen formatieren Sie bitte über die normale Word-Aufzählungsfunktion (unter *Start* → *Absatz* → *Aufzählungszeichen*). Schriftgröße und Zeilenabstand entnehmen Sie bitte dem Format *Standard ohne Einzug*.

## i. Überschriften

Jeder Überschrift wird einer **Überschriftenebene** von 1 bis 6 zugeordnet. Nur so lässt sich das automatische Inhaltsverzeichnis richtig erstellen. Auch sind die Überschriften, wo erforderlich, per Hand zu nummerieren. Als Benennungen der Gliederungsebenen könnten Sie verwenden:

Beispiel für Benennung:

Ebene 1 → Kapitel 1, 2, 3 ...

Ebene 2 → A, B, C ...

Ebene 3 → I., II, III ...

Ebene 4 → 1., 2., 3. ...

Ebene 5 → a), b), c) ...

Ebene 6 → aa), bb), cc) ...

Für die Überschriften gelten folgende Formateinstellungen:

- Ebene 1, d.h. Kapitelüberschriften (Hauptkapitel, Vorwort, Inhalts-, Abkürzungs-, Tabellen-, Literaturverzeichnis, etc.)
  - Schriftgröße/Zeilenabstand = 12 pt/15 pt
  - Abstand vor = 0 pt (da diese Überschriften als erste Zeile einer Seite platziert werden)
  - Abstand nach = 44,45 pt
- Ebene 2
  - Schriftgröße/Zeilenabstand = 10,5 pt/12,75 pt
  - Abstand vor = 24,95 pt
  - Abstand nach = 12,75 pt
- Ebene 3
  - Schriftgröße/Zeilenabstand = 10,5 pt/12,75 pt
  - Abstand vor = 24,95 pt
  - Abstand nach = 12,75 pt
- Ebene 4
  - Schriftgröße/Zeilenabstand = 10,5 pt/12,75 pt
  - Abstand vor = 24,95 pt
  - Abstand nach = 12,75 pt



- Ebene 5
  - Schriftgröße/Zeilenabstand = 10,5 pt/12,75 pt
  - Abstand vor = 24,95 pt
  - Abstand nach = 12,75 pt
- Ebene 6
  - Schriftgröße/Zeilenabstand = 10,5 pt/12,75 pt
  - Abstand vor = 24,95 pt
  - Abstand nach = 12,75 pt

Achten Sie darauf, Überschriften immer *linksbündig* zu setzen (nicht im *Blocksatz*) und bei mehrzeiligen Überschriften Trennungen zu vermeiden (bitte fügen Sie gegebenenfalls manuelle Umbrüche ein).

Bitte achten Sie des Weiteren darauf, dass zweizeilige Überschriftentexte bündig untereinanderstehen. Um dies zu erreichen, müssen Sie den Einzug der zweiten bzw. dritten Textzeile manuell anpassen. Dies steuern Sie über die Registerkarte *Start* → *Absatz* → *Absatzoptionen* → *Einzug* → *Sondereinzug hängend um* → hier nun die *cm-Angabe* solange verändern, bis die Textzeilen der Überschrift bündig untereinanderstehen.

Stehen Überschriften am Kopf einer Seite, muss der *Abstand vor* manuell auf *0 pt* angepasst werden, da die Überschriften ansonsten zu tief auf der jeweiligen Seite stehen.

Folgen zwei oder drei Überschriften aufeinander, formatieren Sie bitte für die zweite bzw. dritte Überschrift den *Abstand vor* mit *0 pt* (Abstand nach von 12,75 pt bleibt erhalten!), damit die Überschriften nicht zu weit auseinanderstehen.

Ferner ist sicherzustellen, dass sich keine Überschrift am Ende einer Seite befindet. Falls dies der Fall ist, muss manuell ein Seitenumbruch eingefügt werden.

#### j. Kolummentitel

Um Ihrem Text die Kolummentitel hinzuzufügen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

##### 1. Händische Methode:

Doppelklicken Sie in den Kopfzeilenbereich der ersten Seite, die einen Kolummentitel erhalten soll, und fügen Sie den Text für die Kolummenzeile ein. Formatieren Sie die Kolummentitel in der *Schriftgröße 9 pt*, mit einem *Abstand vor = 0 pt*, einem

*Abstand vor* = 102 pt und setzen Sie sie nach außen (d.h. diese auf den geraden Seiten links-, auf den ungeraden rechtsbündig formatieren). Wenn Sie sich im Kopfzeilenbereich befinden, finden Sie in der Symbolleiste ganz rechts die Kopf- und Fußzeilentools, wo Sie die Feineinstellungen vornehmen können (z. B. bewirkt ein Häkchen bei *Erste Zeile anders*, dass die Kolumnenzeile auf der ersten Seite des Abschnitts ausgeblendet wird). Bitte beachten Sie, dass bei der händischen Methode für wechselnde Kolumnenzeilen ein *Abschnittswechsel* (unter *Seitenlayout* → *Seite einrichten* → *Umbrüche*) im Text notwendig ist.

## 2. Automatische Querverweise:

Doppelklicken Sie in den Kopfzeilenbereich der ersten Seite, die einen Kolumnentitel erhalten soll, und klicken Sie unter *Verweise* → *Beschriftungen* auf den *Querverweis*-Button. Im Dropdown-Menü links oben wählen Sie dann "Überschriften" aus. Nun erscheint die Liste der im Text ausgezeichneten Überschriften, aus der Sie wählen können. Achten Sie bitte darauf, dass das Häkchen bei *als Hyperlink* gesetzt ist. Nun formatieren Sie den Kolumnentitel wie unter 1. angegeben und setzen diese nach außen (auf den geraden Seiten links-, auf den ungeraden rechtsbündig).

Generell gilt: Die Kolumnentitel dürfen nicht mehrzeilig sein! Gegebenenfalls muss die Überschrift im Kolumnentitel gekürzt werden. Üblicherweise wird links die Hauptebene, rechts die erste Unterebene der Überschriften im Kolumnentitel verwendet. Die Methode mit den Querverweisen ist die etwas einfachere, jedoch müssen dafür die im Text verwendeten Überschriften kurz genug sein, damit der Kolumnentitel nicht mehrzeilig wird.

## k. Literaturverzeichnis

Die Einträge Ihres Literaturverzeichnisses formatieren Sie bitte in der *Schriftgröße 8,5 pt*, der der *Zeilenabstand* beträgt *Mindestens = 10,15 pt*.

Zusätzlich erhalten die Einträge einen *hängenden Einzug* von *0,39 cm* und einen *Abstand nach* jedem Eintrag von *2,35 pt*.

Bitte fügen Sie keinesfalls manuelle Absätze zwischen den Einträgen ein, da sich ansonsten die Abstände vor und nach den Einträgen ungewollt vergrößern.

## 1. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse werden am besten als zweispaltige Tabelle angelegt.

Als Formate gelten bei der *Schriftgröße 10,5 pt*, der *Zeilenabstand* beträgt *Genau 12,75 pt*.

## 2. Fehlervermeidung

Gehen Sie in einem weiteren Schritt den Text nochmals durch, um eventuelle Trennungs- und Umbruchfehler zu korrigieren. Dies betrifft zum einen die Silbentrennung und zum anderen die Seitenumbrüche. Leider weist WORD hier immer wieder Fehler und Unschönheiten auf.

Folgende Probleme sind uns immer wieder begegnet:

- **Textlöcher:** Die automatische Silbentrennung ist nicht immer korrekt und muss ggf. mit der Hand nochmals nachkorrigiert werden. Gelegentlich führt die automatische Silbentrennung zu größeren Löchern im Schriftbild. Auch dann müsste eine manuelle Korrektur der Trennungen am Ende vorgenommen werden.
- **Seiten ohne Fußnoten:** Bitte achten Sie darauf, daß bei Seiten ohne Fußnoten der Abstand zwischen letzter Zeile und Seitenzahl mindestens so groß ist, wie bei Seiten mit Fußnoten. Kontrollieren Sie, ob bei den Seitenzahlen ein *Abstand vor* von *8 pt* formatiert wurde. Diese Einstellung garantiert, dass ein einheitlicher Weißraum zwischen Seitenzahlen und der Unterkante der letzten Zeile einer jeden Seite eingehalten wird.

## II. Reihenfolge der Seiten

Nachdem alle Teile Ihres Textes (**Vorwort, Widmung, Abkürzungsverzeichnis, Haupttext, Literaturverzeichnis** etc. formatiert vorliegen, muss noch die Reihenfolge und die Seitenzahlen der gesamten Datei überprüft werden.

Die Abfolge der Seiten muss wie folgt dargestellt aufgebaut werden:

Widmung	beginnt mit Seite 5, Seite 6 leer
Vorwort	beginnt immer mit Seite 5 – außer eine Widmung kommt zuvor, dann mit Seite 7 beginnen
Inhaltsverzeichnis	beginnt mit der nächsten rechten Seite, im Normalfall also mit Seite 7
Abkürzungserzeichnis	beginnt mit der nächsten rechten Seite
Hauptteil	beginnt mit der nächsten rechten Seite
Literaturverzeichnis	beginnt mit der nächsten rechten Seite

### **Beispiel:**

Das Vorwort beginnt auf Seite 5, umfasst eine Seite Text und die Rückseite bleibt leer. Die Gliederung beginnt dann auf Seite 7. Sie umfasst neun Seiten. Das Abkürzungsverzeichnis muss dann auf S. 17 beginnen. Es umfasst vier Seiten. Der Haupttext beginnt dann auf S. 21 usw.

### III. Erstellung des Inhaltsverzeichnisses

#### 1. Inhaltsverzeichnis

Sind sämtliche Arbeiten an Ihrem Text abgeschlossen, folgt als letzter Schritt die Erstellung des **Inhaltsverzeichnisses**, das erst am Ende einzufügen ist, da es auf die Seitenzahlen des Hauptteiles verweist.

Zur Erstellung des Inhaltsverzeichnisses klicken Sie unter *Verweise* → *Inhaltsverzeichnis*. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie nun auswählen können, welche Überschriften in das Inhaltsverzeichnis übernommen werden sollen.

Anschließend schneiden Sie das Inhaltsverzeichnis aus und fügen dieses nach Ihrem Vorwort ein (siehe Reihenfolge der Seiten unter Punkt II).

Nun formatieren Sie das Inhaltsverzeichnis gemäß unseren Vorgaben:

- Fügen Sie als Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ über dem eigentlichen Inhaltsverzeichnis manuell ein und formatieren Sie die Überschrift entsprechend
- Stellen Sie sicher, dass zwischen den Einträgen des Inhaltsverzeichnisses und den Seitenzahlen ein Abstand von mindestens 0,3 cm eingehalten wird (so stellen Sie sicher, dass der Text nicht zu nah an den Seitenzahlen steht); umbrechen Sie zu lange Zeilen gegebenenfalls manuell
- Stellen Sie zweizeilige Einträge bündig untereinander (gehen Sie dabei so vor wie bei der Formatierung zweizeiliger Überschriften)

#### IV. Probeseiten

Wenn Sie der Anleitung folgen, dann sollten Sie ein sehr gutes Manuskript vor sich haben.

Dennoch möchten wir Sie herzlich bitten, Probeseiten **an den für Sie zuständigen Lektor** zu senden und zwar von jedem Teil Ihrer Arbeit mindestens eine Seite, d.h. Inhaltsverzeichnis, Text (5–6 Seiten), Literaturverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis.

So kann unsere Herstellungsabteilung prüfen, ob die Auszeichnung Ihres Dokumentes und der Druck in Ordnung sind und mit den Vorgaben übereinstimmen.

Bitte senden Sie uns zur Überprüfung Ihrer Daten (betrifft sowohl die Probeseiten als auch das Gesamtmanuskript) druckfähige PDF-Dateien. Die Word-Datei selbst ist bedauerlicherweise nicht hilfreich, da sich die Umbrüche je nach Druckertreiber etc. verschieben können und unsere Fassung in der Regel nicht mit der identisch ist, die Sie bei sich zu Hause erstellt haben. Ansonsten bitten wir in jedem Fall um die Übersendung eines vollständigen Laserausdrucks Ihrer Arbeit.

Wie Sie ein druckfähiges PDF aus Word exportieren, erläutert das nächste Kapitel.

## V. Erstellung eines Screen-PDFs

Wir möchten Sie bitten, uns neben einer druckfähigen PDF-Datei des Weiteren ein sogenanntes Screen-PDF zuzusenden, dessen Erstellung im Folgenden erläutert wird (dies betrifft alle Manuskripte, die mit Word-Versionen ab Word 2007 erstellt werden).

Öffnen Sie zunächst Ihr formatiertes Word-Dokument. Anschließend speichern Sie Ihr Dokument über *Speichern unter*, wählen als Dateityp *PDF* aus und öffnen die *Optionen*.

Im sich öffnenden *Optionen*-Fenster treffen Sie folgende Einstellungen:

- Seitenbereich → *alle*
- Was veröffentlichen → *Dokument*
- Nicht druckbare Informationen einschließen → *Textmarken erstellen mithilfe von: Überschriften / Dokumentstrukturtags für Eingabehilfen*

PDF-Optionen → *ISO 19005-1 kompatibel (PDF/A)*

