

Hinweise für die Autoren des Helios-Verlages

Der Helios-Verlag ist bemüht, eine hochwertige Verarbeitung Ihres Manuskriptes/ Typoskriptes zum Buch sicherzustellen. Dabei sind wir auf die Mithilfe der Autoren angewiesen.

Nachstehende Hinweise sollen dazu beitragen, die Zusammenarbeit zwischen Verlag und Autor zu optimieren und helfen, zusätzliche, meist überflüssige Arbeit zu vermeiden. Wir bitten Sie deshalb, diese Hinweise unbedingt zu beachten.

Wenn Sie Fragen zu diesem Text haben, rufen Sie uns bitte an oder mailen Sie. Gemeinsam werden wir dann eine Lösung finden. Fragen Sie bitte, **bevor** Sie das Manuskript erstellen.

Folgende Unterlagen benötigen wir auf einer CD oder auf einem USB-Stick:

- Genau 1 Datei mit dem Manuskript, windowskompatibel;
- Eine weitere Datei mit dem **Klappentext** und der **Vita**
- wenn möglich **Porträtfoto(s)** (300dpi und mind. 4 cm Breite)
- Bilder, Illustrationen, möglichst beste Qualität, nummeriert
- evtl. bei Bedarf Bearbeitungshinweise zum Text oder zu den Bildern.

Texterfassung

Textverarbeitungsprogramm

- Sie können ein beliebiges Textverarbeitungsprogramm verwenden. Verwenden Sie bitte die aktuelle Rechtschreibregelung, es sei denn, Sie haben im Einzelfall mit dem Verlag eine andere Regelung getroffen. Bitte nicht beide Rechtschreibregelungen gemischt verwenden.

Erfassen Sie bitte Ihr **Manuskript in einer einzigen Datei**

Reihenfolge im Buch:

1. Titel und Untertitel des Buches
2. Inhaltsverzeichnis
3. Vorwort
4. die Kapitel
5. Text mit Markierungen für die Abbildungen: Bildnummer und Bildunterschrift (z.B.: Bild 113 Bildunterschrift: General sowieso)
6. das Namensverzeichnis (optional)
7. das Ortsregister (optional)
8. Literaturverzeichnis
9. Bildnachweis.

Textfluss

- Text linksbündig
- keine Formatierungen außer fett und kursiv
- Rücken Sie Text nicht mittels Leerzeichen ein, sondern mit dem Tabulator

- Am Ende einer Bildschirmzeile bitte nicht die Taste "Neue Zeile" bzw. "Enter" betätigen. Verwenden Sie diese Taste nur dort, wo auch ein Absatz im Buch erscheinen soll. Soll zwischen den Absätzen auch eine Leerzeile erscheinen, betätigen Sie dafür zusätzlich diese Taste.

- **Keine Trennzeichen am Zeilen ende einfügen.** Fügen Sie bitte manuell keine Trennzeichen ein, da diese bei einem anderen Zeilenumbruch nicht mehr am Ende einer Zeile stehen und wir solche zusätzlichen Zeichen einzeln wieder entfernen müssen.

Leerzeichen: keine Leerzeichen bei:

- Jahreszahlen (1993-2004)
- Numerische Angaben (125-127)
- Datumsangaben (12.1.1954), aber 12. Januar 1954
- Abkürzungen (u.a.; z.B.; d.h.)
- Ortsangaben (Köln-Bocklemünd, aber Richtungsangaben wie Köln – Aachen werden welche gesetzt)
- Maßstabangaben (1:15000)
- vor Interpunktionszeichen

Zitate: - doppelte Anführungszeichen
- innerhalb einer wörtlichen Rede: "einfache Anführungszeichen"
- Persönliche Anmerkungen des Autors in eckigen Klammern

Fußnoten: Bitte die entsprechende Funktion im Schreibprogramm benutzen.
Das Hochstellen der Fußnotennummern reicht nicht.

Tabellen: - breiter als 14-15 cm

Abbildungen: im Text die entsprechende Stelle markieren, wo die Abbildungen stehen sollen. Bitte Bildnummer und Bildunterschrift angeben. (z.B.: Bild 113 Bildunterschrift: General sowieso) Die Abbildungen dementsprechend nummerieren. (Beispiel: Bild-113.jpg)

Zum Schluss überarbeiten und korrigieren Sie bitte den Text. Löschen Sie überflüssige Leerzeichen im Text. Sie können die Rechtschreibprüfung Ihres Texterfassungsprogrammes verwenden. Wenn Sie sicher sind, dass der Text so bleibt, speichern Sie ihn bitte im **Format „.doc“**.

Bei der Erfassung auf einem Apple-PC bitte im windowskompatiblen Format speichern.

Bedenken Sie bitte, dass Korrekturen, die erst nach dem Umbruch erforderlich werden, viel Zeit zur Abarbeitung beanspruchen, weil jede einzelne Korrektur am Bildschirm angesteuert werden muss. **Das Manuskript/Typoskript sollte uns deshalb erst übergeben werden, wenn die Endfassung feststeht** und der Text zumindest über die automatische Textkorrektur der Textverarbeitung überprüft wurde.

Achten Sie bitte darauf, dass der Ausdruck mit dem Inhalt der Datei übereinstimmt.

Abbildungen: Die Bilder und Illustrationen bitte komplett und möglichst im Original beifügen und entsprechend den Markierungen im Text nummerieren.

Bildmaterial

Wir benötigen Abbildungen im Regelfall im Original. Wenn Sie selbst das Einscannen übernehmen, bitten wir darum, auf jeden Fall sicherzustellen, dass die Bilder gerade eingescannt und sauber beschnitten werden. Die gescannten Bilder müssen über eine Auflösung von **300 ppi** verfügen; **Strichzeichnungen 800 ppi**. Wir brauchen die Bilder im **Graustufenmodus**, ausgenommen Bilder, die für den Umschlag vorgesehen sind. Die Größe der Scans sollte mit Ausnahme eines Passfotos einem Foto im Format ca. 9x13 cm entsprechen. Für Aufnahmen, die ganzseitig platziert werden sollen, muss die Bildgröße bereits beim Scan an das Format des Buches angepasst werden.

Schreiben Sie nicht auf das Bildmaterial. Verwenden Sie keine Büroklammern an den Vorlagen und vermeiden Sie Markierungen, Rahmen u.ä.

Illustrationen bitte nicht zu knapp beschneiden, nicht schräg aufkleben. Senden Sie uns keine Fotokopien; sie sind im Regelfall unbrauchbar.

Wenn Sie aus Publikationen einscannen, achten Sie bitte darauf, dass die Scans keine Moiré-Effekte aufweisen. Diese "Raster" können Sie vermeiden, wenn Sie in der Scan-Software den entsprechenden Menüpunkt (z.B. "entrastern", "Moiré entfernen" o.ä.) auswählen. Die Scans speichern Sie bitte im **TIFF-Format** ab. Die Dateibezeichnung muss mit

dem Manuskript (Bildnummern haben sich bewährt) übereinstimmen, da sonst die richtige Zuordnung der Bilder zum Text erschwert wird.

Bilder im JPEG-Format können wir zwar verwenden, aber bei jeder Speicherung gehen Pixel verloren und durch die Komprimierung treten Qualitätsverluste ein.

Sollte Ihnen hierzu etwas unklar sein, bitten wir um Rückruf – vor Abgabe des Manuskriptes.

Bitte keine Bilder aus dem Internet verwenden.

Korrekturen

Nach dem ersten Umbruch erhalten Sie einen Ausdruck, der jetzt keine Fehler enthalten sollte. In Bildunterschriften, die z.B. vom Setzer erfasst wurden, sind Fehler nicht auszuschließen. Auch fremderfasste bzw. gescannte Texte bergen häufig Fehlerquellen. Korrigieren Sie bitte deutlich und verwenden Sie bitte einen **Rotstift** (dünner Filzstift oder Kugelschreiber). Optimal korrigieren Sie, wenn Sie die Korrekturzeichen nach dem Duden verwenden.

Bitte achten Sie jetzt besonders auf

- Trennungen (die Software trennt teilweise falsch, Fehler werden vom Setzer übersehen)
- Schreibfehler (bei gescannten Texten insbesondere auf Buchstabenkombinationen "rn", "l", und überflüssige Punkte achten)
- richtige Anführungs- und Abführungszeichen (z.B. „“)
- unschöne Textlücken (besserer Textfluss bei Silbentrennung)
- "Blitzer" bei den Bildern (weiße Stellen zwischen Bildrahmen und Bild)
- Bildunterschriften
- richtige Platzierung der Bilder
- Fußnoten (vollzählig, vollständig?)

Ergänzen Sie bitte, soweit erforderlich, den Bildnachweis, das Namens- und Ortsverzeichnis um die zutreffenden Seitennummern.

Zur Abarbeitung der erforderlichen Korrekturen benötigen wir unbedingt den Ihnen übersandten Originalausdruck mit den von Ihnen gewünschten Korrekturen. Bitte keine Kopien übersenden, da auf diesen die Korrekturen nur schwer les- und unterscheidbar sind. Einen neuen Ausdruck erhalten Sie normalerweise nach dem Einarbeiten der Korrekturen nicht mehr. Fehler, die Sie jetzt übersehen haben, bleiben Ihnen, wenn sie nicht noch vom Setzer gesehen werden, im Buch erhalten und führen spätestens beim Blick in das fertige Buch zu Verärgerungen.

Wir danken Ihnen für die Beachtung dieser Hinweise. Sie helfen uns damit, ein hoffentlich fehlerfreies Buch zu produzieren.

Falls wir Sie verwirrt haben sollten, oder bei Ihnen noch Fragen zur weiteren Bearbeitung entstanden sind, rufen Sie uns bitte an oder mailen Sie – vor Abgabe des Manuskriptes. Gemeinsam klären wir dann den Informationsbedarf und helfen Ihnen weiter.

Wir wünschen Ihnen und uns ein gutes Gelingen Ihres Buches.

Helios-Verlag

Stand: 20. März 2019