



## Merkblatt für Autor:innen

*Vielen Dank*, dass Sie Ihr Werk im Nomos Verlag veröffentlichen. Im Folgenden erhalten Sie alle Informationen und Angaben die erforderlich sind, damit Ihr Werk professionell, zeitnah und qualitativ hochwertig erstellt werden kann.

Zögern Sie nicht, bei Fragen oder Problemen auf uns zuzukommen. Wir helfen Ihnen gerne weiter, um das bestmögliche Ergebnis zu erzielen.

### Inhalt

<b>A. Allgemeine Informationen</b>	2
<b>B. Unterlagen bitte stets in folgender Form einreichen</b>	3
I. Hier können Sie die Formatvorlagen finden	3
II. Position von Abbildungen/Grafiken/Tabellen	4
1. Abbildungen/Grafiken	4
2. Tabellen	4
<b>C. Verwendung von Abbildungen/Grafiken, Formeln und Tabellen</b>	5
I. Abbildungen/Grafiken	5
1. Wie hoch ist die Auflösung (dpi – dots per inch) meines Bildes?	6
2. Rechenweg dpi	7
II. Tabellen	8
III. Formeln	8
1. Beispiele	9
<b>D. Register/Stichwortverzeichnis über XE-Verweise erstellen (MS Word)</b>	11
I. Anleitung zum Setzen von XE-Verweisen	11
II. Registercodes zum Anlegen mehrerer Register	12

## A. Allgemeine Informationen

- Bitte verwenden Sie ein durchgängig einheitliches System zur Darstellung **bibliografischer Angaben** und eine einheitliche Zitierweise. Insbesondere bei DOIs muss auf die korrekte Schreibweise geachtet werden:  
<https://doi.org/xxx> (z.B. <https://doi.org/10.1109/5.771073>).
- Wir empfehlen, nach Möglichkeit eine geschlechterneutrale Formulierung zu nutzen (bspw. Mitarbeitende, Lehrende ...). Ist eine **gendergerechte Schreibweise** notwendig, so nutzen Sie bitte die Variante mit einem Doppelpunkt – bspw. Mitarbeiter:innen, Professor:innen.
- Das Adaptieren von ästhetischen und typografischen **Details im Manuskript** ist nicht notwendig, da Satzspiegel, Schriftart und -größe, Silbentrennung, Ausrichtung etc. bei Nomos standardisiert sind und von unserer Herstellungsabteilung übernommen werden.
- Verwenden Sie bitte **Fußnoten**, keine Endnoten, und fügen Sie diese bitte mit der Fußnotenfunktion aus Word ein. Der Text in Fußnoten endet immer mit einem Punkt. Bitte teilen Sie es bei der Manuskripteinreichung mit, falls Sie die Fußnotenzählung bei jedem Kapitel neu anfangen lassen wollen. Abbildungen/Tabellen in Fußnoten sollten vermieden werden.
- Unterscheiden Sie zwischen kurzem **Bindestrich** (-) und langem **Gedankenstrich** (–); letzteres für syntaktische Einschübe und Angabe von Zahlen- und Zeiträumen.
- **Hervorhebungen:** Bitte setzen Sie kursive Schrift zur Hervorhebung ein, und benutzen Sie keine anderen Formen der typographischen Betonung wie **fett**, Unterstreichungen, g e s p e r r t e n T e x t, VERSALIEN oder KAPITÄLCHEN.
- **Anführungszeichen:** Zitate werden in „doppelte Anführungszeichen“ gefasst; Zitate innerhalb von Zitaten werden durch ‚einfache Anführungszeichen‘ markiert (bitte nicht außerhalb verwenden), es sei denn, sie befinden sich innerhalb eines eingerückten Zitats. Längere Zitate ab 3 Zeilen sollten als abgesetzter Block – ohne An- und Abführung – aufgeführt werden).
- Verwenden Sie **geschützte Leerzeichen** ([Alt]+0160 oder [Strg]+[Shift]+[Space]), um Begriffe in einer Zeile zusammenzuhalten (bspw. S. 1).
- Innerhalb der Word-Dokumente kann mit **Querverweisen** gearbeitet werden (siehe auch **Link**). Diese werden durch das Satzsystem berücksichtigt.
- Um die Funktionalität von **Hyperlinks/URLs** zu gewährleisten, werden/dürfen diese nach jedem Zeichen, Buchstaben etc. getrennt werden.

## B. Unterlagen bitte stets in folgender Form einreichen

- Satzfertige Manuskriptdaten – als Word-Dokumente (docx)
- Abbildungen/Grafiken jeweils als einzelne Datei (jpg, png, tif, pdf, eps)
- Tabellen (integriert in Word)
- ggf. Unterlagen für Sonderausstattung (Titelblatt, Lebenslauf) → werden mit dem Autor:innenfragebogen abgefragt
- ggf. Unterlagen für Online-Anhänge

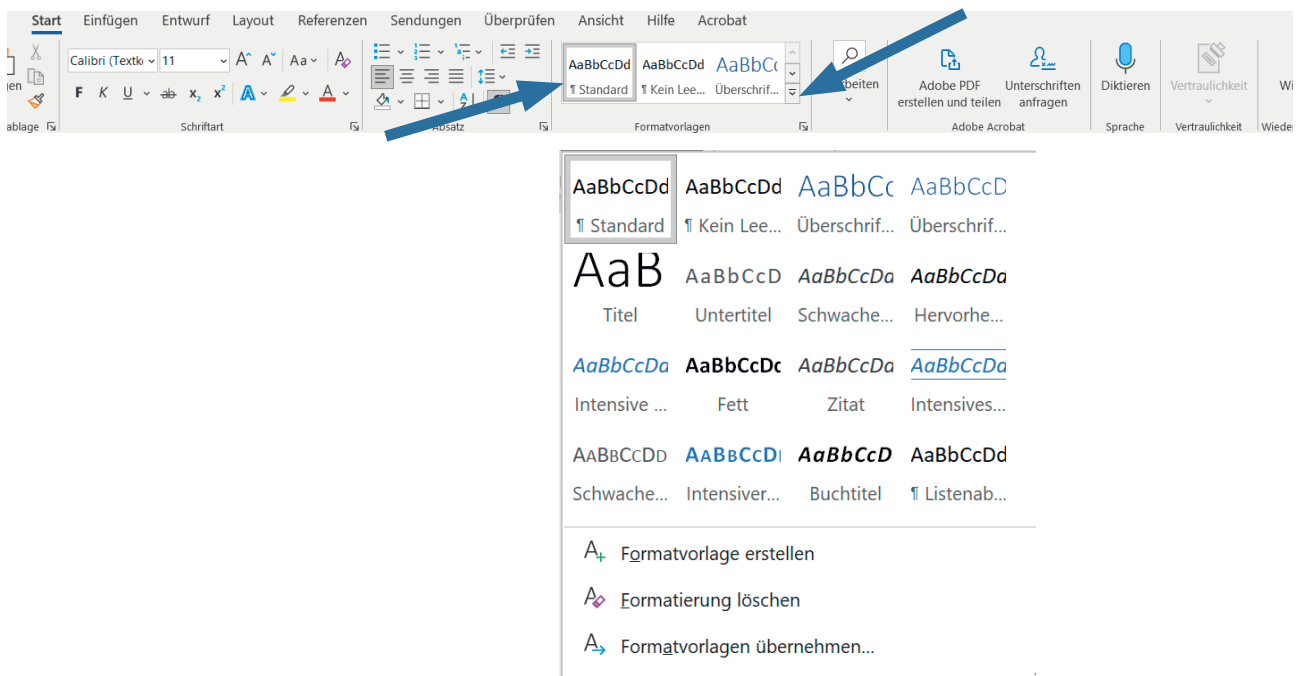
Alle Bestandteile des Werkes (Vorwort, Inhalt, Literatur etc.) müssen jeweils als separate Word-Dokumente übersendet werden. Bei Sammelbänden müssen die einzelnen Beiträge ebenfalls jeweils als separate Dokumente übersendet und entsprechend ihrer Reihenfolge durchnummeriert werden.

Die Struktur innerhalb des/der Word-Dokumente muss einheitlich formatiert sein. Überschriften-Ebenen, Fließtext, Zitate, Aufzählungen usw. können mittels der in Word vorhandenen Formatvorlagen/Funktionen durchformatiert werden – ggf. können auch selbst definierte Formate verwendet werden, sofern diese durchgehend angewendet werden.

### Hinweis:

Die Schriftart, -größe, -farbe etc. sind nicht relevant und spielen für das spätere Erscheinungsbild keine Rolle.

## I. Hier können Sie die Formatvorlagen finden



## II. Position von Abbildungen/Grafiken/Tabellen

Bitte vermerken Sie die Position der Abbildungen/Grafiken inkl. der Bildunterschrift/Bildlegende im Word-Dokument. Die Elemente bitte fortlaufend (und einheitlich) durchnummerieren. Um größere

Textlücken zu vermeiden, behält sich der Verlag das Recht vor, Abbildungen/Grafiken/Tabellen ggf. geringfügig zu verschieben.

### 1. Abbildungen/Grafiken

Ein detailliertes Anforderungsprofil finden Sie unter C. *Verwendung von Grafiken, Formeln und Tabellen*.

Bsp.: Abbildung01.jpg

Abbildung 1: Abbildungslegende.

### 2. Tabellen

Die Tabellen können mittels der Tabellenfunktion in Word direkt integriert werden und müssen *nicht* separat geliefert werden. Auch hier sollte auf eine

fortlaufende Nummerierung inkl. Tabellenlegende geachtet werden. Weitere Informationen zur Formatierung von Tabellen finden Sie im Abschnitt C.II.

Tabelle 1: Tabellenlegende

	Januar	Februar	März
2002	2	7	8
2001	6	1	9

Quelle: Quellentext

## C. Verwendung von Abbildungen/Grafiken, Formeln und Tabellen

Die Verwendung von grafischen Elementen, Tabellen und mathematischen Formeln ist in wissenschaftlichen Werken zu einer Selbstverständlichkeit geworden. Im

Folgenden finden Sie Informationen, wie Sie diese Elemente aufbereiten/vorbereiten können, damit diese im fertigen Buch die bestmögliche Qualität aufweisen.

### *Wichtig!*

Sie sind für die Beachtung des Urheberrechts verantwortlich. Sofern Sie Grafiken oder Tabellen verwenden, die von Dritten erstellt wurden, stellen Sie bitte sicher, dass Sie das Recht haben, diese Werke sowohl für die gedruckte Version als auch für elektronische Ausgaben zu verwenden.

### I. Abbildungen/Grafiken

*Formate:* jpg (hohe Qualität), tif, png, pdf, eps  
Mit Excel/Word/Powerpoint erstellte Grafiken bitte als PDF (High Quality) übermitteln.

*Auflösung:* Bilder benötigen eine Auflösung von mindestens 300 dpi, Strichvorlagen mindestens 600 dpi.

*Farbigkeit:* Schwarz/Weiß oder Farbe.  
Die Umwandlung in druckfähige Daten wird final vom Verlag vorgenommen.

Bitte teilen Sie uns mit, falls Abbildungen in Farbe gedruckt werden sollen. Sollten wir keinen Hinweis auf die Farbigkeit erhalten, drucken wir die Abbildungen in Graustufen.

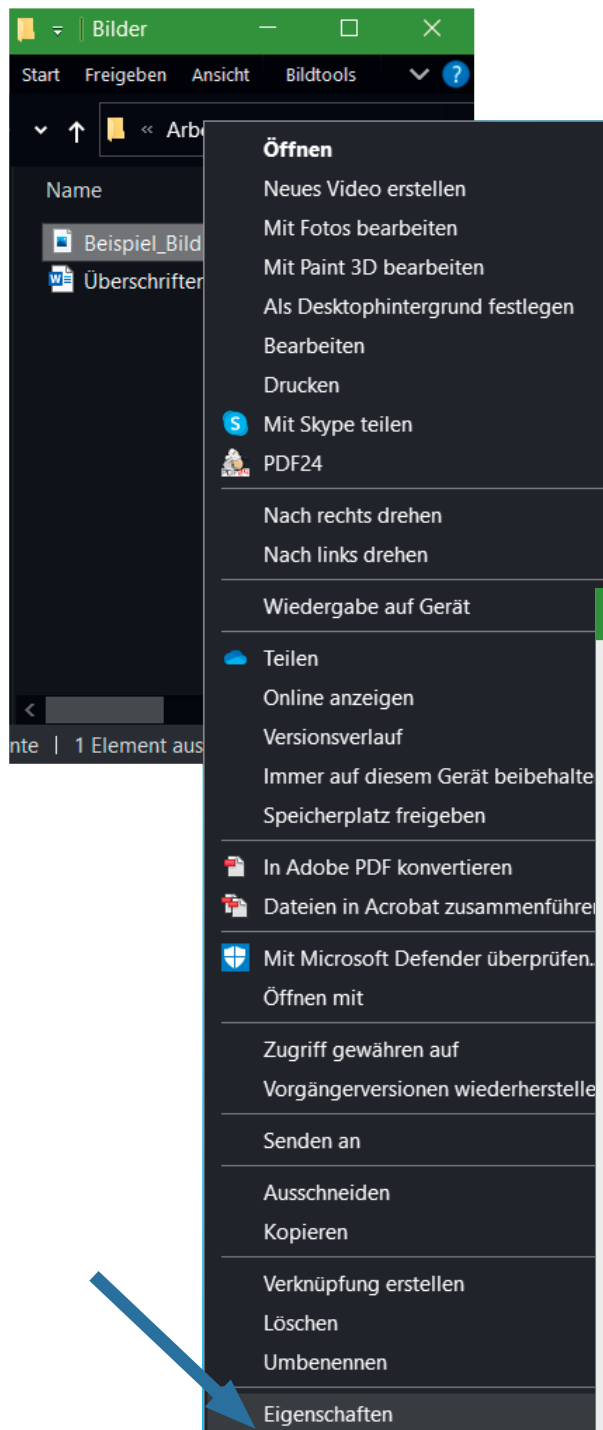
Die Satzbreite beträgt in der Regel 11,1 cm. Bitte achten Sie darauf, dass Sie bei erstellten Grafiken in dieser Breite eine Schriftgröße von mindestens 6 pt verwenden.

Bildunterschriften und -quellen müssen als normaler Text (nicht als Textfeld oder Bild) unter der Grafik stehen.

Falls Sie mit Screenshots arbeiten, beachten Sie bitte, dass das abzubildende Element möglichst Bildschirmfüllend gezoomt sein muss, damit der höchstmögliche Detailgrad erzielt wird. Bestenfalls verwenden Sie ein (gratis) Tool – z.B. Greenshot. Auch die Screenshots müssen in einem der o.g. Formate abgespeichert werden.

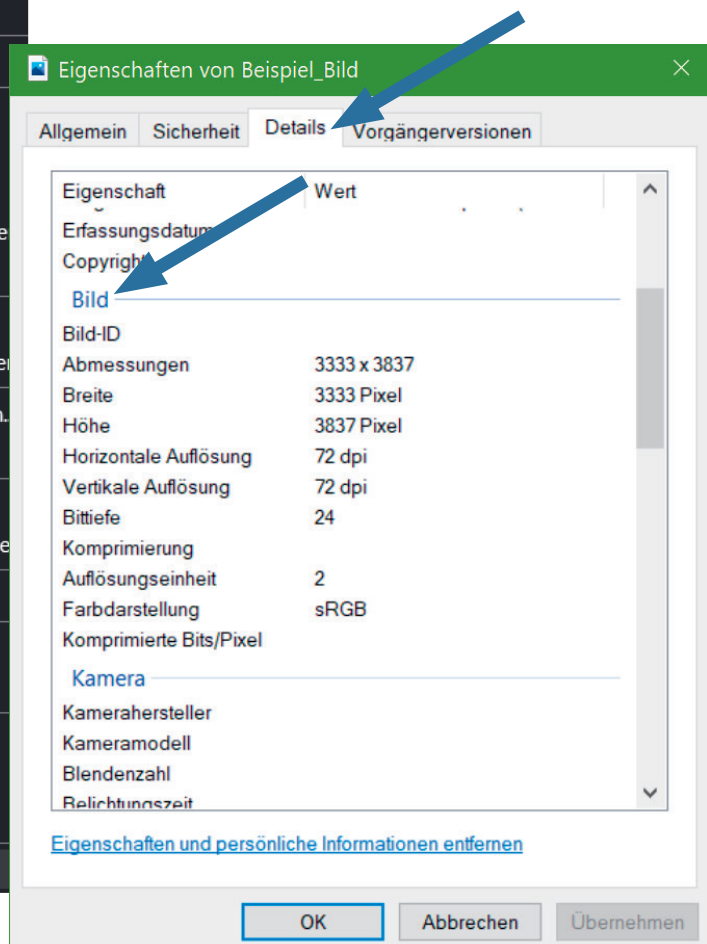
## 1. Wie hoch ist die Auflösung (dpi – dots per inch) meines Bildes?

Rechtsklick auf das Bild → Eigenschaften auswählen und auf Details gehen.



Unter *Details* → *Bild* können Sie sehen, wie viele Pixel ihr Bild in der Breite und in der Höhe hat.

Die ebenfalls dort ersichtliche dpi-Angabe eignet sich nicht als Indikator hinsichtlich der Qualität einer Abbildung bzw. hinsichtlich der Frage, ob diese im fertigen Layout in ausreichender Qualität erscheinen wird. D.h. wenn ein Bild bspw. 3333 × 3333 Pixel aufweist, was bei 72 dpi in etwa 117 × 117 cm entspricht, sind das umgerechnet auf 300 dpi rund 28 × 28 cm, was für den Druck geeignet ist.



### Wichtig!

Bitte beachten Sie, dass wir unter Umständen auch schlechter aufgelöste Abbildungen verwenden (nach Absprache), die Lesbarkeit im Printprodukt dann aber ggf. nicht mehr optimal ist.

## Bild

Bild-ID	
Abmessungen	3333 x 3837
Breite	3333 Pixel
Höhe	3837 Pixel
Horizontale Auflösung	72 dpi
Vertikale Auflösung	72 dpi
Bittiefe	24
Komprimierung	
Auflösungseinheit	2
Farbdarstellung	sRGB
Komprimierte Bits/Pixel	

Im Folgenden finden Sie einen Weg, die rechnerische Qualität Ihrer Abbildungen zu ermitteln.

### Wichtig!

Bitte beachten Sie: Wenn ein Bild bei der Betrachtung in der Bildvorschau schon sehr verpixelt und verschwommen wirkt, kann dies bereits darauf hindeuten, dass die Qualität für den Druck nicht ausreicht oder sich zumindest im Grenzbereich bewegt. Bitte zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren. Gerne prüfen wir vorab die Qualität/Machbarkeit an einer Beispieldatei.

Die Satzspiegelbreite beträgt in der Regel 11,1 cm – bitte nehmen Sie diesen Wert für die Berechnung.

## 2. Rechenweg dpi

$$\frac{\text{Pixel in der Breite}}{11,1 \text{ cm}} \cdot 2,54 = \text{dpi}$$

Beispiel mit dem Beispieldbild:

$$\frac{3333 \text{ Pixel}}{11,1 \text{ cm}} \cdot 2,54 = 762,68 \text{ dpi}$$

Dieses Bild hat, wenn wir es 11,1 cm breit einbauen, 762,68 dpi, das ist perfekt!

## II. Tabellen

Es gibt die verschiedensten Möglichkeiten, Tabellen zu formatieren. Wir übernehmen die von Ihnen gewählte Formatierung so, wie sie in den entsprechenden Dateien angelegt ist. Die Schriftart innerhalb der

Tabellen ist nicht relevant, da diese durch die Schrift des Layouts überschrieben bzw. definiert wird. Kursive Textpassagen hingegen werden übernommen und sollten bereits im Manuskript angewendet werden.

Tabelle 1: Tabellenlegende

	Januar	Februar	März
2002	2	7	8
2001	6	1	9
	12		

Quelle: Quelltext

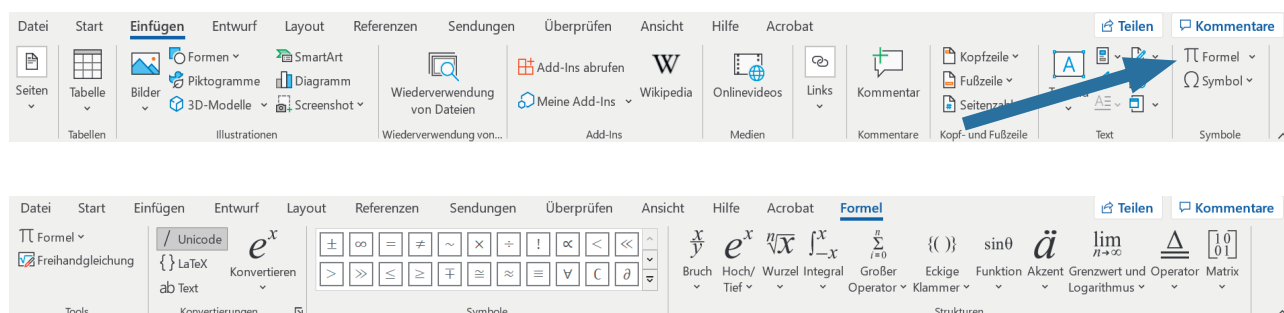
Bitte achten Sie darauf, dass die Tabellen im Text an der Stelle eingebaut sind, wo sie auch später erscheinen sollen. Die Beschriftung der Tabelle muss als normaler Text (nicht als Textfeld oder Bild) über bzw. die Quelle unter der Tabelle stehen. Bei komplexen/verschachtelten Tabellenstrukturen kann es sinnvoll

sein, wenn Sie uns die Tabelle zusätzlich im PDF-Format senden, damit wir die Darstellung im Zweifelsfall besser nachvollziehen können.

Weitere Informationen zur Erstellung und Formatierung von Tabellen finden Sie [hier](#).

## III. Formeln

Für die Erstellung mathematischer Formeln verwenden Sie bitte den Word-Formel-Editor und speichern das Dokument unbedingt als .docx ab, um sicher zu gehen, dass alle Funktionen beibehalten werden.



Bitte verwenden Sie nur die dem Formeleditor inhärenten Funktionen, nicht die Formatierungsfunktionen von Word (bspw. höher- und tieferstellen), da

diese innerhalb von Formeln von unserem Satzsystem nicht umgesetzt werden können.



## 1. Beispiele

- $d + b \rightarrow b$  markieren, Funktion „Bruch“ verwenden und Wert unten einsetzen  $\rightarrow d + b/2$

The diagram illustrates the process of creating a fraction. It starts with the expression  $d + b$ . A blue arrow points to the 'Bruch' (Fraction) button in the software's toolbar. The next step shows the expression  $d + \frac{b}{\phantom{2}}$  with a dotted box under the denominator line. Finally, the number '2' is entered into the denominator, resulting in  $d + \frac{b}{2}$ .

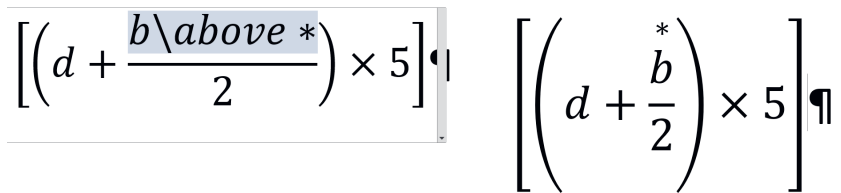
- Ganze Teil-Formel markieren und mit der entsprechenden Funktion einer Klammer auswählen  $\rightarrow (d + b/2)$

The diagram shows how to wrap a formula in parentheses. It starts with the expression  $d + \frac{b}{2}$ . A blue arrow points to the 'Klammern' (Brackets) button in the software's toolbar. A dropdown menu is shown with various bracket options. The final result is the expression  $(d + \frac{b}{2})$ .

- Formel weiter ergänzen...  $[(d + b/2) \times 5]$ ...

The diagram shows the final steps of building the formula. It starts with the expression  $(d + \frac{b}{2})$ . A blue arrow points to the 'Grundlegende Mathematik' (Basic Mathematics) toolbar. The next step shows the expression  $[(d + \frac{b}{2}) \times 5]$  with a dotted box under the '5'.

- Zeichen, die nicht im Formeleditor vorgesehen sind (z.B. spezielle Akzente), können folgendermaßen erstellt werden: Innerhalb des Formelfeldes nach b eingeben: \above\* (Leerzeichen nach \above) → b\above\* → markieren und die Funktion „Professionell“ verwenden.



The image shows a side-by-side comparison of a formula in its source code and its rendered appearance. On the left, a text input field contains the LaTeX source code  $\left[ \left( d + \frac{b\backslashabove*}{2} \right) \times 5 \right]$ . The text `b\above*` is highlighted in blue. On the right, the rendered formula is shown:  $\left[ \left( d + \frac{b^*}{2} \right) \times 5 \right]$ , where the variable  $b$  is correctly formatted with a superscript asterisk.

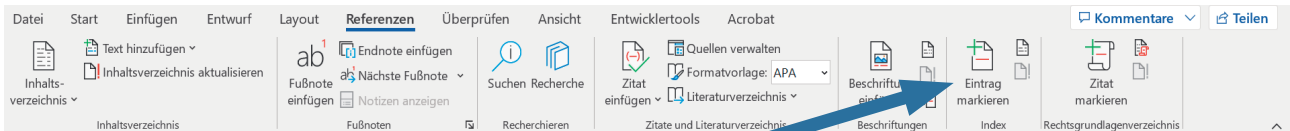
Variablen außerhalb der Formeln, sprich im Fließtext, sollten ebenfalls als Formel angelegt werden.

Weitere Informationen zur Erstellung von Formeln finden Sie [hier](#).

## D. Register/Stichwortverzeichnis über XE-Verweise erstellen (MS Word)

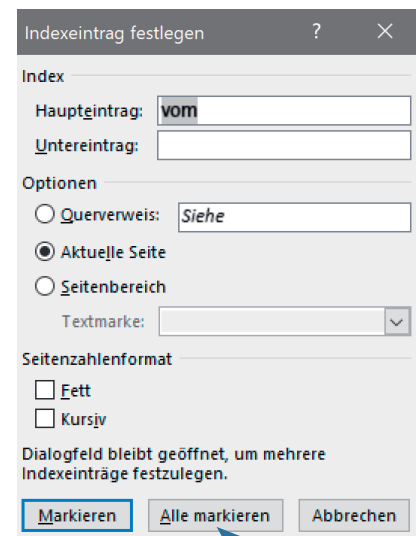
Über sogenannte XE-Verweise haben Sie die Möglichkeit, bereits bei der Manuskripterstellung bzw. -bearbeitung Einträge für ein späteres Stichwort-, Personen- oder Sachverzeichnis festzulegen. Bei ei-

ner Änderung der Paginierung passt sich der gesetzte Verweis automatisch an; Überprüfungen der Seitenzahlen entfallen.



### I. Anleitung zum Setzen von XE-Verweisen

1. Markieren Sie im Manuskript einen Begriff (bei einem Wort etwa durch Doppelklick).
2. Navigieren Sie zu „Referenzen“ → „Index“ → „Eintrag markieren“.
3. Nach dem Klick auf „Eintrag markieren“ öffnet sich das Fenster „Indexeintrag festlegen“. Das zuvor markierte Wort befindet sich im Feld „Haupteintrag“.
  - a. Klicken Sie auf „Markieren“, um das Wort ins Verzeichnis aufzunehmen → mittels „Alle markieren“ wird der eingegebene Begriff im gesamten Dokument als XE-Verweis ausgezeichnet.
  - b. Ergänzen Sie ggf. im Feld „Untereintrag“ ein Unterstichwort an dieser Stelle und klicken Sie anschließend auf „Markieren“.



→ Im Dokument ist nun ein XE-Verweis sichtbar  
{ XE „Musterhausen“ }

Dieser Verweis kann vom Verlag in ein Verzeichnis überführt werden.

Weitere Informationen zur Erstellung von XE-Verweisen finden Sie [hier](#).

#### Bitte beachten Sie

*Alle Einträge sind ortsgebunden:* Soll ein Wort/Begriff an mehreren Stellen im Verzeichnis erscheinen, muss es an allen relevanten Stellen im Manuskript markiert werden.

*Alle Einträge sind zeichsensensibel:* Unterschiedliche Schreibweisen (Plural/Singular, Konjugationen, Flexionen etc.) führen zu unterschiedlichen Einträgen im Verzeichnis. Bitte achten Sie auf einheitliche Schreibungen. Verwenden Sie daher immer denselben Verweis für ein Wort, auch wenn es unterschiedlich dekliniert oder konjugiert im Text erscheint. Dafür eignet sich in den meisten Fällen der Nominativ Singular bzw. Infinitiv.

#### Beispiel

„rechtliche“ und „rechtlicher“ → jeweils „rechtlich“ innerhalb des XE-Verweises angeben.

## II. Registercodes zum Anlegen mehrerer Register

Word ermöglicht es auch, innerhalb eines Dokuments mehrere Indizes zu erzeugen (z.B. ein Personenregister, ein Sachregister und ein Stellenregister). Damit deutlich wird, ob die Registercodes für das Stellenregister oder das Sachregister zu verwenden sind, müssen die Einträge nach dem Festlegen bearbeitet werden. Dabei können Sie so vorgehen:

Wenn Sie einige Einträge einem zweiten Register (z.B. dem Personenregister) zuordnen möchten, müssen Sie den angelegten Eintrag manuell nachbearbei-

ten. Klicken Sie dazu direkt hinter die schließenden Anführungszeichen im Registercode und geben Sie die Zeichenfolge `\f p` ein. Der bearbeitete Eintrag lautet dann z.B.: `{XE „Mustermann, Max“ \f p }`. Den Buchstaben nach `\f` können Sie nach Belieben wählen. Hier steht das `p` für Personenregister. Stellen Sie sicher, dass vor und nach dieser Zeichenfolge jeweils ein Leerzeichen gesetzt ist, nie aber nach dem Backslash. Wenn die Leerzeichen nicht korrekt gesetzt sind, funktioniert der Verweis leider nicht.

### Fragen?

Für weitere Fragen wenden Sie sich gerne an das zuständige Lektorat oder kontaktieren Sie uns unter folgender Adresse:

Nomos Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG  
Waldseestr. 3–5  
76530 Baden-Baden  
Telefon: +49 (0) 7221 2104-0  
E-Mail: [info@nomos.de](mailto:info@nomos.de)

Stand: 01.02.2023