

Checkliste zur Manuskriptabgabe

Grundsätzlich

- Bewahren Sie zur Sicherheit eine Kopie der elektronischen Version aller Daten auf.
- Stellen Sie sicher, dass die an den Verlag gelieferten Papierausdrucke dem Inhalt der elektronischen Daten (Word, LaTeX) **genau** entsprechen.
- Über- bzw. unterschreiten Sie nicht die vereinbarte Seitenzahl. (Eine Textseite mit ca. 2500 Zeichen inkl. Leerzeichen entspricht in der Regel einer Druckseite. Der benötigte Platz für Tabellen und Abbildungen muss davon getrennt abgeschätzt werden.)

Text

- Der Beitrag liegt in der endgültigen Version vor.
- Die Überschriften sind bis zur maximal vierten Ebene nummeriert.
- Überschriften und Absätze sind eindeutig als solche erkennbar.
- Abbildungen, Schemata, Gleichungen und Tabellen werden im Text in der richtigen Reihenfolge mindestens einmal erwähnt.
- Die Manuskriptseiten und die Referenzen sind fortlaufend nummeriert.
- Zum Textteil gehören: Fließtext, Referenzen, Abbildungslegenden (ggf. mit Quellenangabe) und (kleinere) Tabellen.

Tabellen

- Tabellen sind fortlaufend kapitelweise nummeriert und tragen eine Tabellenüberschrift.

Abbildungen

- Die Abbildungen sind komplett und getrennt vom Text gespeichert (als Grafikdatei).
- Die Software (mit Versionsnummer) ist angegeben, mit der die Abbildungen erzeugt wurden.
- Sind keine elektronischen Dateien vorhanden, gibt es reproduktionsfähige Vorlagen.
- Alle Abbildungen tragen eine Bildunterschrift (falls erforderlich mit Quellenangabe). Diese sind am Ende des Textteils zusammengefasst.

Abdruckgenehmigungen

- Falls Sie das Internet als Bildquelle nutzen wollen, achten Sie darauf, dass die Auflösung der Bilddatei hoch genug ist, und dass die Abdruckgenehmigung eingeholt wurde.
- Alle erforderlichen Genehmigungen liegen vor und sind beigelegt. Ein Blankoformular zur Beantragung von Abdruckrechten befindet sich in Anhang 1 zu diesen Unterlagen oder elektronisch unter <http://www.wiley-vch.de/publish/dt/service/permission>.
- Sämtliche noch nicht erhaltenen Genehmigungen sind in einer beigelegten Liste zusammengefasst.

Dateien und Dateiträger

- CDs sind mit dem Namen des Buchprojektes beschriftet.
- Text, große Tabellen und Abbildungen sind in getrennten Verzeichnissen kapitelweise abgespeichert (z. B. Kap. 4_Tabellen).
- Die Dateien haben eindeutige und konsistente Namen mit den richtigen Dateierweiterungen.

Anschreiben

- Die Bestandteile Ihrer Sendung sind ein Datenträger (alternativ: Dateien als E-Mail-Anhang oder über einen FTP-Server) und die Papierausdrucke (alternativ: ein geprüftes PDF des kompletten Beitrags) des Manuskripts, der Abbildungen, weiterer Formulare etc. (Liste der noch nicht erhaltenen Genehmigungen).
 - Die zur Erstellung von Text und Abbildungen verwendeten Programme mit Versionsnummer sind angegeben.
 - Sämtliche Haupt- und Koautoren sind mit vollständiger postalischer und E-Mail-Adresse aufgeführt (siehe auch Anhang 2).
-