

# BELTZ JUVENTA

*Liebe AutorInnen, liebe HerausgeberInnen,  
wir freuen uns auf Ihr Manuskript!  
Die folgenden Hinweise sowie die beigefügte  
Checkliste sollen Ihnen die Arbeit erleichtern. Für  
Rückfragen stehen wir Ihnen stets zur Verfügung.*

## **FORMAT**

### **Auszeichnungen/Formatierungen**

- Bitte sämtliche Verknüpfungen im Manuskript löschen (es dürfen am Ende keine Querverweise, Inhalts- bzw. Abbildungsverzeichnis bzw. Hyperlinks mehr vorhanden sein).
- Die maximale Anzahl der Überschriftenhierarchien darf 3 nicht übersteigen (es soll wie folgt gezählt werden: 1., 1.1, 1.1.1).
- Unterstreichungen und andere Schriftarten und -größen werden im Fließtext nicht verwendet.
- Hervorhebungen im Fließtext bitte in Kursivschrift oder fett.
- Bitte verwenden Sie keine Tabulatoren oder wiederholte Leerzeichen, um Text zu platzieren.
- Bitte keine Trennstriche manuell eingeben, weil diese sonst mitten im Wort stehen, wenn sich der Zeilenumbruch nachträglich ändert.
- Falls das Buch ein Register enthält, bitte unbedingt vorher mit dem Verlag Kontakt aufnehmen.
- **Generell gilt: Bitte so wenige Formatierungen wie möglich. Es ist ausreichend, wenn Hervorhebungen und die Überschriftenhierarchie eindeutig sind.**

### **Tabellen und Abbildungen**

- Bitte nehmen Sie auf Tabellen und Abbildungen stets konkret im Text Bezug, z. B. „(vgl. Abb. 3)“. Ein Hinweis wie „(s. oben)“ reicht nicht.
- Der letzte Satz vor Tabellen oder Abbildungen endet nicht mit Doppelpunkt.
- Tabellen bitte direkt in den Text einbauen, und zwar in der Satzspiegelbreite 11,3 bzw. 9,3 cm.
- **Bitte bauen Sie Abbildungen, Diagramme und Grafiken nicht direkt in das Textdokument ein, sondern speichern Sie sie stets in einer eigenen Datei im jeweiligen Originalformat (Zeichenfunktion von Word, Excel, PowerPoint, Grafikprogramm wie z. B. Photoshops).**
- Eingescannte Diagramme können wir nicht verwenden. Bitte erfassen Sie den eingescannten Text und bauen Sie eingescannte Grafiken nach.

- Grafiken und Diagramme dürfen **nicht farbig** sein, da Farben im Schwarz-Weiß-Druck nicht richtig wiedergegeben werden. Farben bitte durch voneinander gut zu unterscheidende Graustufen ersetzen. Bitte keine Verläufe!
- Bilder können nur mit einer Auflösung von 300dpi verwendet werden.

### **Urheberrecht**

Zitate, Grafiken und Abbildungen unterliegen generell dem Urheberrecht.

Bitte beachten Sie bei der Verwendung von Fotos, dass in der Regel das schriftliche Einverständnis der Abgebildeten (bzw. bei Minderjährigen von deren Eltern) vorliegen muss.

### **KORREKTUR**

**Nach Duden-Empfehlung korrigieren und vereinheitlichen.**

### **Für eine gendersensible Schreibweise entscheiden.**

### **Abkürzungen**

Bitte darauf achten, dass die Abkürzungen einheitlich verwendet werden. Am Satzanfang stehen keine Abkürzungen.

### **Zahlen, Währungen**

- Zahlen bis einschließlich zwölf werden ausgeschrieben, darüber in Ziffern.
- Million und Milliarde werden ausgeschrieben.
- Währungskürzel werden im Text nicht verwendet. Es heißt also 30 Euro, nicht EUR 30, € 30 oder 30 €.

### **Zitation**

- Auslassungen bei Zitaten bitte durch „[...]“ kennzeichnen. Die eckigen Klammern erhalten Sie mit der Tastenkombination „AltGr 8 / 9“.
- Literaturnachweise erfolgen nicht per Fußnote, sondern im Text in Klammern (amerikanische Zitation). Mit dieser Zitierweise werden Fußnoten entbehrlich.
- Nachweis bei wörtlichen Zitaten mit Nachname, Jahr und Seitenzahl: **Bsp.: (Meier 1992, S. 1)**. Gibt es keine Seitenzahl, etwa bei Internetquellen, steht bei wörtlichen Zitaten „o. S.“ (ohne Seite). Das Gleiche gilt bei der Jahreszahl „o. J.“ (ohne Jahr).
- Indirekte Zitate werden mit „vgl.“ gekennzeichnet: **Bsp.: (Vgl. Meier 1992, S. 4.)**
- Mehrere Veröffentlichungen einer AutorInnen aus demselben Jahr werden alphabetisch sortiert und durch nachgestellten Buchstaben unterschieden (**Müller 1992a; Müller 1992b usw.**).

- Hat eine Veröffentlichung zwei oder drei AutorInnen, werden alle genannt und mit Schrägstrich (ohne Leerzeichen!) getrennt. (**Bsp.: Miller/Smith/Jones 1992, S. 202–205**)
- Bei vier und mehr AutorInnen steht die ErstautorIn und „et al.“. (**Bsp.: Schmidt et al. 1992, S. 23 f.**). Im Literaturverzeichnis müssen gleichwohl alle AutorInnen genannt werden.
- Nimmt ein Nachweis auf mehrere Werke Bezug, werden diese durch Semikolon voneinander getrennt. (**Bsp.: Müller 2011; Meier 2012**).
- **Zwischen „S.“ und der Seitenzahl sowie zwischen der Seitenzahl und „f.“ bzw. „ff.“ (mit Punkt!) steht stets ein Leerzeichen.**
- Beim Zitieren klassischer AutorInnen wird das Erscheinungsjahr der Erstausgabe vorangestellt. **Bsp.: (Hegel 1807/1982, S. 48).**

#### Literaturverzeichnis

- Bei **Monografien**: Nachname AutorIn, Vornamen AutorIn (Erscheinungsjahr in Klammern): Vollständiger Titel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag. Getrennt durch Punkte (**Bsp.: Böhnisch, Lothar (2012): Sozialpädagogik der Lebensalter. Eine Einführung. 6. Auflage. Weinheim und Basel: Beltz Juventa**).
- Bei **Sammelwerken**: Nachname HerausgeberIn, Vorname HerausgeberIn (Hrsg.) (Jahreszahl in Klammern): Titel des Bandes. Auflage. Erscheinungsort: Verlag. Getrennt durch Punkte (**Bsp.: Quindeau, Ilka/Brumlik, Micha (Hrsg.) (2012): Kindliche Sexualität. Weinheim und Basel: Beltz Juventa**).
- Bei **Beiträgen aus Sammelwerken**: Nachname AutorIn, Vorname AutorIn): Titel des Beitrags in dem Sammelwerk (Jahreszahl in Klammern). In: Nachname HerausgeberIn, Vorname HerausgeberIn (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort: Verlag, Seiten. Getrennt durch Punkte (**Bsp.: Schmidt, G. (2012): Kindersexualität. In: Quindeau, Ilka/Brumlik, Micha (Hrsg.): Kindliche Sexualität. Weinheim und Basel: Beltz Juventa. S. 60–70**).
- Bei **Zeitschriftenartikeln**: Nachname AutorIn, Vornamen AutorIn (Erscheinungsjahr des Artikels in Klammern): Vollständiger Titel des Beitrags. In: ausgeschriebener Name der Zeitschrift, ohne Komma, dann der Jahrgang, (Komma), die Heftnummer, (Komma), die Seitenzahlen (erste und letzte Seite, getrennt durch einen Gedankenstrich ohne Leerzeichen davor und dahinter, nicht „ff.“). (**Bsp.: Quenzel, Gudrun/Hurrelmann, Klaus (2014): Entwicklungsaufgaben im Jugendalter. In: Sozialmagazin 39, H. 9–10, S. 6–13**)
- Bei reinen **Online-Veröffentlichungen** wird Name, Vorname (Jahreszahl): „Titel“. Internetadresse ohne http:// (Abfrage: Datum der Ab-

frage in runden Klammern) angeben. Ist die AutorIn unbekannt, muss die Institutionsbezeichnung genannt werden, (**Bsp.: Dudenredaktion (2006): „Beispiele zur neuen Rechtschreibung“.**

**www.duden.de/sprachwissen/sprachratgeber/beispiele-zur-neuen-rechtschreibung (Abfrage: 03.11.2014).**

- **Beiträge ohne Verfasser** werden nach dem Titel einsortiert. Ist eine Veröffentlichung konventionell auf Papier und im Internet erschienen, ist stets der Nachweis für die Papierveröffentlichung zu bibliografieren. Der Hinweis auf die zusätzliche Internetveröffentlichung kann als Service für den Leser in der dargestellten Form in Klammern erfolgen. (**Bsp.: Zurück geht es nicht mehr (2002). In: Frankfurter Rundschau vom 23.5.2002, S. 10 (auch online unter www.fraktuell.de/archiv/230503zurueck.html, (Abfrage: 8.1.2003).**)
- Werden von einer AutorIn mehrere Arbeiten zitiert, werden sie im Literaturverzeichnis chronologisch, d. h. mit der frühesten Arbeit beginnend, geordnet. Bei Hinweisen auf Arbeiten, die zwei oder mehrere AutorInnen aufweisen, werden alle AutorInnen genannt und durch Schrägstriche voneinander getrennt.

#### Korrekturlauf

Sie erhalten max. **zwei** Korrekturausdrucke: Im ersten Umbruch werden die allerletzten Korrekturen ausgeführt; der zweite Umbruch dient lediglich der Kontrolle und der Bitte um finale Freigabe.

- Sie berichtigen bitte offensichtliche Fehler, also vor allem solche, die sich durch den Satz eingeschlichen haben.
- Weitergehende Korrekturen inhaltlicher oder stilistischer Art können im Korrekturausdruck nicht mehr berücksichtigt werden!
- Die Korrekturen direkt im PDF mit der Notizfunktion vermerken (eine Einleitung wird mitgesandt).

Bitte beachten Sie bei der händischen Korrektur Folgendes:

- Verwenden Sie die Korrekturzeichen laut Duden.
- Wiederholung des Korrekturzeichens am Rand mit der entsprechenden Verbesserung.
- Benutzen Sie einen farbigen Filzstift (bitte keine Bleistiftkorrekturen!)
- **Bitte verwenden Sie Druckbuchstaben.**
- Wird der Korrekturausdruck von mehreren Personen gelesen, übertragen Sie bitte alle Korrekturen in **ein** Exemplar.

(Stand 15.12.2014)