ELWIN
STAUDE
VERLAG

Autor:innenleitfaden
für Buchprojekte im Elwin Staude Verlag

Liebe Autorin, lieber Autor,

wie schön, dass wir ein gemeinsames Buchprojekt geplant haben. Der Vertrag liegt Ihnen zu diesem Zeitpunkt bereits vor, nun geht's ans Schreiben. Bevor Sie beginnen: Bitte lesen Sie sich den Autor:innenleitfaden in Ruhe durch – so ersparen Sie sowohl dem Lektorat im Verlag als auch sich selbst viel Arbeit.

Sprechen Sie die Inhalte Ihres Titels bitte insbesondere in der Konzeptphase mit der Lektorin/dem Lektor im Verlag ab. Im Verlag steht Ihnen auch während des Schreibprozesses jederzeit jemand für ein Feedback zur Verfügung.

Als Autor:in tragen Sie dafür Sorge, dass alle Darstellungen von Fakten im Text aktuell wissenschaftlich begründet nachvollziehbar sind bzw. das Fehlen externer Evidenz transparent gemacht wird.

Rechtschreibregeln und vereinheitlichte Schreibweisen

Die Bücher werden nach den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung in der seit 1. August 2006 geltenden Fassung veröffentlicht. Wenn mehrere Schreibweisen „erlaubt" sind, wählen wir die vom Duden empfohlene.

Abkürzungen

- Gängige Abkürzungen werden im Text genutzt, wie z. B., bzw., d. h., s., u. a. und usw. Am Anfang des Satzes werden sie ausgeschrieben. Bestehen Abkürzungen aus mehreren Wörtern, soll zwischen den einzelnen Teilen der Abkürzung ein geschütztes Leerzeichen stehen (Str + Shift + Leertaste).
- Anmerkungen des Übersetzers/der Übersetzerin werden in eckige Klammern und mit dem Vermerk A. d. Ü. gesetzt; vor dem A. d. Ü. steht ein Komma. Bsp.: [das es auch in deutscher Übersetzung gibt, A. d. Ü.]
- „Tabelle", „Abbildung", „Kapitel" werden NICHT abgekürzt

Zahlen

- Im Fließtext werden Zahlen von eins bis zwölf ausgeschrieben.
- Ausnahme: „wissenschaftliche Zahlen": 5° C, 2 von 15 Patienten (nicht: zwei von 15). Als Kriterium, ob es sich um eine wissenschaftliche Zahl handelt oder nicht, kann – neben Einheiten, die auf die Zahl folgen – die Frage gelten, ob man damit rechnen kann bzw. ob es sich um eine Verhältniszahl handelt, d.h. ob mit „ein Tag" bzw. „1 Tag" ein Tag in unserem Alltagsverständnis gemeint ist oder eine Einheit von 24 (oder 3 x 8) Stunden
- Zahlen werden ab Tausenderschritten mit einem Punkt getrennt: 1.000, 100.000
- „bis" wird als Wort ausgeschrieben, wenn nachfolgend ein ganzes Wort steht: 24 bis 30 Tage; als Bis-Strich (–), wenn nachfolgend eine Einheit, Abkürzung steht: 5–6 g; 80–100 %

Abstände

Ein Leerzeichen steht vor, nach und zwischen Wörtern:

- vor und nach jedem Gedankenstrich – es sei denn, er wird als Bis-Zeichen verwendet
- vor und nach einem Minuszeichen in mathematischen Formeln (10 - 5 = 5)
- vor den Abkürzungen f. und ff.: s. S. 27 f.; vgl. §§ 35 ff.
- nach einer Abkürzung, die mit einem Punkt endet (s. 27; vgl. nachfolgende Seiten; Dr. med. A. Müller)
- zwischen mit Initialen abgekürzten Vornamen und Nachnamen: A. Müller
- zwischen Zahlen und Einheiten (20 Euro, 10 %), sowie vor allen Einheiten/Maßzahlen (1 Sek., 10 Min., 20 mg, 5 mm Hg) (geschütztes Leerzeichen)

Gewöhnlicher Zwischenraum, Leerzeichen:

- nach Satzzeichen

<u>Kein</u> Zwischenraum/Leerzeichen:

- vor Satzzeichen
- vor Absatzmarken
- zwischen Klammer und (deren) Inhalt
- vor und nach den durch einen Binde- resp. Bis-Strich verbundenen Elementen

- vor und nach Gedankenstrich, sofern er als Bis-Strich verwendet wird (zwischen Seiten- oder Jahreszahlen, z. B. S. 2–4 oder 2019–2021)
- nach und vor einem Slash (Bsp.: Schwangerschaft und/oder Geburt)
- vor dem Minuszeichen als mathematisches Vorzeichen (-12)

Rechenzeichen

- Geteilt-Zeichen: /
- Plus: +
- Minus: -
- Mal: x

Gedankenstrich oder Bindestrich (– oder -)

Gedankenstrich und Bis-Strich (–) unterscheiden sich in der Bezeichnung und Verwendung, sind aber das gleiche Zeichen. Dieser lange Strich (–) lässt sich durch die Tastenkombination Strg + Minuszeichen auf dem numerischen Tastenblock erzeugen.

Davon muss der auf der Tastatur vorkommende kurze (-) Bindestrich (= Divis, auch Trennstrich) unterschieden werden.

Aufzählung

- Kleinschreibung am Anfang eines Aufzählungszeichens (außer natürliche Substantive und Namen)
- nur ganze Sätze innerhalb der Aufzählung groß beginnen und mit einem Punkt abschließen
- nach einem Aufzählungspunkt steht – bei unvollständigen Sätzen – kein Komma; nach dem letzten Aufzählungspunkt steht ein Punkt. Bsp.:

  Qualitative Studien:
  • erzeugen eine Hypothese (oder eine Forschungsfrage)
  • erkennen Subjektivität an
  • nehmen eine thematische Analyse vor.

Gendern

Um bei der Beschreibung von (Berufs-) Gruppen der Diversität in der Gesellschaft zu entsprechen, nutzen wir in der Schreibweise den Doppelpunkt: Ärzt:innen, Pfleger:innen. Aber: die Ärztin/der Arzt.

Um die Schriftsprache lebendig zu halten, wechseln Sie gerne bei der Beschreibung von Gruppen den Stil, indem Sie mal die weibliche, mal die männliche Form, mal den Doppelpunkt nutzen. Denken Sie beim Gendern daran, dass der Text gut lesbar sein soll. Hier hilft es mitunter, Begriffe in den Plural zu setzen oder Partizipalkonstruktionen zu nutzen, wie „die Studierenden“.

Denken Sie in Ihren Texten grundsätzlich an Diversität: Die Schwangere wird nicht immer von „ihrem Mann“ begleitet, sondern ggf. auch von „ihrer Partnerin“, „ihrer Frau“, „ihrer Freundin“.

Stil

Versuchen Sie, so aktiv und lebendig wie möglich zu schreiben. Vermeiden Sie Substantivierungen, allzu viele Passivsätze und lange „Schachtelsätze“!

Wir setzen bei den Leser:innen das einschlägige Fachvokabular voraus, versuchen jedoch im Sinne eines modernen, lebendigen Schreibstils mühsam zu lesende Texte zu vermeiden.

Die Texte sollen durch Informationskästen aufgelockert werden; das können z.B. Informationen zum geschichtlichen Hintergrund, Fallbeispiele oder Beispiele aus der Rechtsprechung sein. Kennzeichnen Sie solche Informationen, die Sie in einen Kasten platzieren möchten, mit dem voran- und nachgestellten Hinweis ((Kasten)) bzw. ((Kastenende)).

Bitte ersetzen Sie bei Fallbeispielen die Namen durch Buchstaben, z. B. „Frau B.“, „Hebamme A.“.

Informationen über die Autorin/den Autor

Wir möchten die Leser:innen in einem kurzen Text auch über Ihre Person informieren. Bitte fügen Sie Ihrem Manuskript ein kurzes Porträt bei: Berufsweg, Affinität zum Thema sowie Buchveröffentlichungen – in wenigen Sätzen zusammengefasst.

Die Information zu den Autor:innen möchten wir gerne mit einem Porträtbild ergänzen. Bitte schicken Sie uns hierfür ein aktuelles Bild inkl. Angabe zur Fotografin.

Bilder, Grafiken, Tabellen

Falls Zusatzinformationen zum Text sinnvoll sind, beispielsweise Bilder, Statistiken, Grafiken oder Tabellen, liefern Sie diese bitte nach Möglichkeit digital in einer vom Text getrennten Datei. Bei Bildern gilt für eine druckfähige Qualität: Mindestauflösung 300 dpi im Abbildungsmaßstab. Bitte versehen Sie alle Bilder und Grafiken mit dem Urheberhinweis.

Vermerken Sie, wer oder was auf dem Bild abgebildet ist und weisen Sie im Textmanuskript in einer Doppelklammer die Stelle aus, wo das Bild/die Grafik platziert werden soll, z. B. ((hier Abb. 22)).

Falls das Copyright für die Abbildung nicht bei Ihnen liegt, nennen Sie uns bitte den Urheber/die Urheberin, damit wir die Rechte für den Druck klären können. Müssen neue Abbildungen angefertigt werden, besprechen Sie diese bitte frühzeitig mit dem Verlag.

Literaturangaben/Zitierweise

Ordnen Sie die Literatur im Literaturverzeichnis bitte alphabetisch bzw. verwenden Sie ein Literaturverwaltungsprogramm wie Mendeley oder das von Word. Die Formatvorlage, die sie hier einstellen können ist „APA".

Im Text verweisen Sie bitte in Klammern mit dem Namen des Autors/der Autorin plus der Jahreszahl der Erscheinung der Publikation auf die zitierte Literatur hin. Werden mehrere Quellen genannt, werden Sie hintereinander in einzelne Klammern gesetzt. Beispiel: (Schwarz 2019; Gruber 2020). Sollte eine Publikation mehr als drei Autoren/Autorinnen haben, wird im Fließtext (in den Klammern) nur der erste Autor genannt und „et al." angehängt. Im Literaturverzeichnis sollen die ersten drei Namen, gefolgt von „et al." aufgeführt werden.

Im Literaturverzeichnis werden die Angaben wie folgt notiert:

Artikel aus einem Fachjournal:
Haller, U., Welti, S., Haenggi, D., & Fink, D. (2005). Von der Schuldfrage zur Fehlerkultur. Schweizerische Ärtzezeitung, 86(27), S. 1665-1679

Buch:
Fischer, G., & Riedesser, P. (2009). Lehrbuch der Psychotraumatologie. München: Reinhardt Verlag.

Buchkapitel:
Weiß, W. (2016). Traumapädagogik: Entstehung, Inspirationen, Konzepte. In W. Weiß, T. Kessler, & S. Gahleitner, Handbuch Traumapädagogik (S. 20-32). Weinheim, Basel: Beltz Verlag.

Elektronische Quelle:
Bundesministerium für Gesundheit. (2016). Patientenrechtegesetz. Abgerufen am 11. 12 2021 von https://www.bundesgesundheitsministerium.de/service/begriffe-von-a-z/p/patientenrechtegesetz.html

Manuskriptabgabe

Bitte schicken Sie uns Ihr Manuskript ausschließlich als Word-Dokument, RTF-Datei, TXT-Datei als E-Mail-Anhang.

Bevor das Manuskript ins Layout geht, senden wir Ihnen die korrigierte Fassung als Textdatei zu. Falls es umfangreichere inhaltliche Fragen oder Ergänzungen geben sollte, sendet Ihnen die Lektorin/der Lektor das Manuskript umgehend mit den im Korrekturmodus eingefügten Fragen und Veränderungen zurück. Bitte arbeiten auch Sie stets im Korrekturmodus am Text. Dann weiß jeweils die eine Seite, was die andere verändert oder angemerkt hat.

Tipp: Den Überarbeitungsmodus finden Sie im Word-Menü unter ➔ Extras ➔ Änderungen nachverfolgen ➔ Änderungen hervorheben.