Diese Seite bleibt leer

Dateiversion 28.02.2023

Musterdatei

Microsoft Word

Monographie

Diese Seite bleibt leer

Diese Seite bleibt leer

Diese Seite bleibt leer

🡻🡻🡻 Keine Änderungen / Bearbeitung dieser Seite 🡻🡻🡻

**Inhalt**

[Hinweise zum Arbeiten mit dieser Musterdatei 6](#_Toc102649347)

[Ggf. Abkürzungsverzeichnis 7](#_Toc102649348)

[1. Vorwort/Einleitung/Kapitelüberschrift 8](#_Toc102649349)

[1.1 Titel 2. Kapitelebene 8](#_Toc102649350)

[1.1.1 Titel 3. Kapitelebene 8](#_Toc102649351)

[1.1.1.1 Titel 4. Kapitelebene 8](#_Toc102649352)

[1.1.1.1.1 Titel 5. Kapitelebene 8](#_Toc102649353)

[1.1.1.1.1.1 Titel 6. Kapitelebene 8](#_Toc102649354)

[2. Kapitelüberschrift 9](#_Toc102649355)

[3. Kapitelüberschrift 10](#_Toc102649356)

[4. Kapitelüberschrift 11](#_Toc102649357)

[5. Kapitelüberschrift 12](#_Toc102649358)

[6. Kapitelüberschrift 13](#_Toc102649359)

[7. Kapitelüberschrift 14](#_Toc102649360)

[8. Kapitelüberschrift 15](#_Toc102649361)

[9. Kapitelüberschrift 16](#_Toc102649362)

[10. Kapitelüberschrift 17](#_Toc102649363)

[Ggf. Register 18](#_Toc102649364)

[Ggf. Abbildungsverzeichnis 19](#_Toc102649365)

[Ggf. Tabellenverzeichnis 20](#_Toc102649366)

[Literatur- und Quellenverzeichnis 21](#_Toc102649367)

[Ggf. Anlage 1 22](#_Toc102649368)

🡹🡹🡹 Keine Änderungen / Bearbeitung dieser Seite 🡹🡹🡹

🡻🡻🡻 Keine Änderungen / Bearbeitung dieser Seite 🡻🡻🡻

Hinweise zum Arbeiten mit dieser Musterdatei

1. **Text einfügen**

Sollten Sie Text aus anderen Dokumenten bzw. Quellen in diese Datei hineinkopieren, dann fügen Sie den Text bitte **ausschließlich ohne Formatierung** ein. Anderenfalls wird die Formatierung der anderen Quelle mit dem Text mitkopiert und dadurch die in dieser Musterdatei bereits enthaltene Verlagsformatierung überschrieben. In diesem Fall muss Ihr Text vollständig neu formatiert werden.

Des Weiteren dürfen im gesamten Text keine „bedingten/geschütz-ten“ Leerzeichen, Zeilenumbrüche und Trennstriche enthalten sein.

1. **Abschnittsumbrüche / Seitenumbrüche**

Im gesamten Dokument dürfen keine „Abschnittsumbrüche“ eingefügt werden. Für einen manuellen Seitenumbruch versenden Sie ausschließlich die Funktion „Seitenumbruch“ im Menüpunkt „Einfügen“.

1. **Formatvorlagen**

In dieser Musterdatei sind bereits diverse Formatierungen unter „Formatvorlagen“ vorbereitet. Die folgenden Vorlagen sind unter „Formatvorlagen“ eingeblendet:

* „Text (res publica)“ für den eigentlichen Text
* „Zitate (res publica)“ für Blockzitate
* „Fußnote (res publica)„ für die Fußnoten
* „Literatur (res publica)“ für Quellen- und Literaturverzeichnisse
* „1. (bis 4.) Ebene (res publica)“ für Kapitelüberschriften

Neben diesen bereits sichtbaren Vorlagen sind weitere vorbereitet, jedoch noch nicht unter „Formatvorlagen“ eingeblendet. So beispielsweise Vorlagen für Kapitelüberschriften der 5. bis 9. Kapitelebene. Diese können je nach Bedarf unter Formatvorlagen hinzugefügt werden.

1. **Abschließende Formatierung**

Die abschließende Formatierung wird durch den Verlag vorgenommen und erfolgt nachdem Sie als Autor bzw. Autorin Ihre Publikation inhaltlich fertiggestellt haben.

Bitte beachten Sie, dass nachdem durch den Verlag die Endformatierung vorgenommen wurde, Anpassungen am Text nur noch in geringem Maße möglich sind. Daher sind ausschließlich nur solche Änderungen zulässig, bei denen sich der Umfang eines Absatzes in seiner Zeilenanzahl nicht verändert.

1. **Ablauf Publikationsprozess**

grüne Schrift (Verlag)

blaue Schrift (Autoren bei Monographien bzw. Herausgeber bei Sammelwerken)

1. Rahmenbedingungen für das Publikationsprojekt werden zwischen Autoren bzw. Herausgebern und Verlag festgelegt.
2. Erstellung des Buchmanuskriptes seitens der Autoren und Herausgebern entsprechend der Absprachen mit dem Verlag.
3. Einreichung des inhaltlich fertiggestellten Manuskriptes durch die Autoren/Herausgeber beim Verlag.
4. Erstellung der Korrekturvorlage durch den Verlag und Übersendung dieser an die Autoren/Herausgeber.
5. Durchsicht der Korrekturvorlage und Markierung aller notwendigen Änderungen in der Korrekturvorlage durch die Autoren/Herausgeber.
6. Übermittlung der Korrekturvorlage inkl. aller noch notwendigen Änderungen seitens der Autoren/Herausgeber an den Verlag.
7. Sollten zu diesem Zeitpunkt noch einmal substanzielle Änderungen am Buchmanuskript notwendig sein, können diese in Absprache mit dem Verlag durch die Autoren/Herausgeber erfolgen. In diesem Fall beginnt der Publikationsprozess erneut mit Schritt 3. Als substanzielle Änderungen gelten das Löschen, Hinzufügen oder Ersetzen von Textbestandteilen.
8. Einarbeitung der Korrekturen in das Buchmanuskript durch den Verlag.
9. Übersendung des fertiggestellten Buchmanuskriptes mit den eingearbeiteten Korrekturen durch den Verlag an die Autoren/Herausgeber.
10. Schlusskorrektur des Buchmanuskriptes durch die Autoren bzw. Herausgeber.

Bitte beachten Sie, dass die Schlusskorrektur nur noch zur Überprüfung der Korrekturausführung aus Schritt 8 dient. Beachten Sie hierzu auch den Hinweis aus Punkt III.

1. Erstellung und Übersendung der Druckfahne zur Druckfreigabe an die Autoren/Herausgeber durch den Verlag
2. Druckfreigabe durch die Autoren/Herausgeber gegenüber dem Verlag
3. Start des Druckprozesses
4. In Abhängigkeit von Druckaufkommen und damit der Ausführung des Druckauftrages durch die Druckerei erfolgt die Veröffentlichung des Buches in der Regel drei bis acht Wochen nach der Druckfreigabe.

🡹🡹🡹 Keine Änderungen / Bearbeitung dieser Seite 🡹🡹🡹

Ggf. Abkürzungsverzeichnis

🡹🡹🡹 Einfügungen / Änderungen oberhalb dieser Zeile einfügen 🡹🡹🡹

🡻🡻🡻 Keine Änderung nach dieser Zeile bis zum Beginn des nächsten Kapitels 🡻🡻🡻

1. Vorwort/Einleitung/Kapitelüberschrift
   1. Titel 2. Kapitelebene
      1. Titel 3. Kapitelebene
         1. Titel 4. Kapitelebene
            1. Titel 5. Kapitelebene

Titel 6. Kapitelebene

Titel 7. Kapitelebene

Titel 8. Kapitelebene

Titel 9. Kapitelebene

🡹🡹🡹 Einfügungen / Änderungen oberhalb dieser Zeile einfügen 🡹🡹🡹

🡻🡻🡻 Keine Änderung nach dieser Zeile bis zum Beginn des nächsten Kapitels 🡻🡻🡻

1. Kapitelüberschrift

🡹🡹🡹 Einfügungen / Änderungen oberhalb dieser Zeile einfügen 🡹🡹🡹

🡻🡻🡻 Keine Änderung nach dieser Zeile bis zum Beginn des nächsten Kapitels 🡻🡻🡻

1. Kapitelüberschrift

🡹🡹🡹 Einfügungen / Änderungen oberhalb dieser Zeile einfügen 🡹🡹🡹

🡻🡻🡻 Keine Änderung nach dieser Zeile bis zum Beginn des nächsten Kapitels 🡻🡻🡻

1. Kapitelüberschrift

🡹🡹🡹 Einfügungen / Änderungen oberhalb dieser Zeile einfügen 🡹🡹🡹

🡻🡻🡻 Keine Änderung nach dieser Zeile bis zum Beginn des nächsten Kapitels 🡻🡻🡻

1. Kapitelüberschrift

🡹🡹🡹 Einfügungen / Änderungen oberhalb dieser Zeile einfügen 🡹🡹🡹

🡻🡻🡻 Keine Änderung nach dieser Zeile bis zum Beginn des nächsten Kapitels 🡻🡻🡻

1. Kapitelüberschrift

🡹🡹🡹 Einfügungen / Änderungen oberhalb dieser Zeile einfügen 🡹🡹🡹

🡻🡻🡻 Keine Änderung nach dieser Zeile bis zum Beginn des nächsten Kapitels 🡻🡻🡻

1. Kapitelüberschrift

🡹🡹🡹 Einfügungen / Änderungen oberhalb dieser Zeile einfügen 🡹🡹🡹

🡻🡻🡻 Keine Änderung nach dieser Zeile bis zum Beginn des nächsten Kapitels 🡻🡻🡻

1. Kapitelüberschrift

🡹🡹🡹 Einfügungen / Änderungen oberhalb dieser Zeile einfügen 🡹🡹🡹

🡻🡻🡻 Keine Änderung nach dieser Zeile bis zum Beginn des nächsten Kapitels 🡻🡻🡻

1. Kapitelüberschrift

🡹🡹🡹 Einfügungen / Änderungen oberhalb dieser Zeile einfügen 🡹🡹🡹

🡻🡻🡻 Keine Änderung nach dieser Zeile bis zum Beginn des nächsten Kapitels 🡻🡻🡻

1. Kapitelüberschrift

🡹🡹🡹 Einfügungen / Änderungen oberhalb dieser Zeile einfügen 🡹🡹🡹

🡻🡻🡻 Keine Änderung nach dieser Zeile bis zum Beginn des nächsten Kapitels 🡻🡻🡻

🡻🡻🡻 Keine Änderungen / Bearbeitung dieser Seite 🡻🡻🡻

Ggf. Register

🡹🡹🡹 Keine Änderungen / Bearbeitung dieser Seite 🡹🡹🡹

🡻🡻🡻 Keine Änderungen / Bearbeitung dieser Seite 🡻🡻🡻

Ggf. Abbildungsverzeichnis

🡹🡹🡹 Keine Änderungen / Bearbeitung dieser Seite 🡹🡹🡹

🡻🡻🡻 Keine Änderungen / Bearbeitung dieser Seite 🡻🡻🡻

Ggf. Tabellenverzeichnis

🡹🡹🡹 Keine Änderungen / Bearbeitung dieser Seite 🡹🡹🡹

Literatur- und Quellenverzeichnis

🡹🡹🡹 Einfügungen / Änderungen oberhalb dieser Zeile einfügen 🡹🡹🡹

🡻🡻🡻 Keine Änderung nach dieser Zeile bis zum Beginn des nächsten Kapitels 🡻🡻🡻

Ggf. Anlage 1