

## Hinweise zur Manuskripteinreichung

### Einreichen Ihres Manuskripts

Bitte reichen Sie Ihr Manuskript nach Fertigstellung als vollständiges Paket ein.

Das Manuskript sollte in einem einzigen Microsoft Word-Dokument (.docx-Format) und zusätzlich als PDF-Datei eingereicht werden. Falls dies nicht möglich ist, können Sie alternativ jedes Kapitel als separates Dokument einreichen.

Wenn Sie Abbildungen (Diagramme, Fotos oder Grafiken) beifügen, stellen Sie bitte jede Abbildung als separate JPG-, TIFF- oder Excel-Datei bereit. Achten Sie darauf, dass die Abbildungen eindeutig beschriftet sind und mit dem Abbildungsverzeichnis übereinstimmen (z. B. Abbildung 1.1).

Bitte reichen Sie zu diesem Zeitpunkt auch alle weiteren Materialien ein, die der Verlag angefordert hat. Einzelheiten dazu finden Sie in der **Checkliste** am Ende dieses Dokuments.

### Manuskriptteile

#### *Buchtitel und Kapitelüberschriften*

Bitte wählen Sie Ihre Buch- und Kapitelüberschriften sorgfältig aus und verwenden Sie möglichst Schlüsselbegriffe, die potenzielle Leser:innen ansprechen. Allgemeine Kapitelüberschriften wie „Methoden“ sollten vermieden und durch beschreibende und klare Titel ersetzt werden.

#### *Inhaltsverzeichnis*

Bitte geben Sie im Inhaltsverzeichnis sämtliche Teil- und Kapitelüberschriften an. Stellen Sie sicher, dass alle Kapitel zusammen mit dem Manuskript eingereicht werden und dass die Kapitelüberschriften sowie die Autor:innennamen korrekt, formal einheitlich und in der richtigen Reihenfolge aufgeführt sind.

#### *Untertitel*

Machen Sie bitte die Hierarchie der Unterkapitel deutlich kenntlich, indem Sie die einzelnen Ebenen der Zwischenüberschriften durch Fett- und/oder Kursivdruck voneinander abheben.

#### *Aufzählungen*

Wenn Sie im Manuskript Aufzählungen verwenden, achten Sie bitte auf die konsistente Verwendung von Ziffern, Buchstaben oder Aufzählungspunkten.

#### *Endnoten oder Fußnoten*

Bitte besprechen Sie mit Ihrer Ansprechperson im Verlag, ob End- oder Fußnoten bevorzugt werden. Erstellen Sie entweder Endnoten oder Fußnoten mit dem Word-Tool. Die Ziffern sollten nach der Interpunktion erscheinen, etwa so.<sup>4</sup>

#### *Abbildungen und Tabellen*

Abbildungen und Tabellen sollten eine Breite von 11 cm nicht überschreiten. Abbildungen sind als separate JPG-, TIFF- oder Excel-Dateien zu liefern. Fügen Sie auf den einleitenden Seiten Ihres

Manuskripts ein Abbildungsverzeichnis ein, das die Beschriftung jeder Abbildung (z. B. Urheber, Titel des Werks, Quellenangabe) und eine fortlaufende Nummerierung enthält.

Im Manuskript sollten die einzelnen Abbildungen im Text referenziert werden (z. B. "siehe Abbildung 1.1"), und Anweisungen zur Platzierung der Abbildungen im Layout sollten in fettgedrucktem oder anders hervorgehobenem Text eingefügt werden. Geben Sie dabei auch an, ob die Abbildungen in Farbe oder in Graustufen wiedergegeben werden sollen. Bitte verwenden Sie das nachstehende Beispiel als Muster.

**[Abb 1.1 hier in Farbe einfügen]**

Abb 1.1. Martin Sheen in *The West Wing* (2001). Wiederabdruck mit Genehmigung von Warner Brothers TV / Kobal Collection.

Tabellen sollten in Microsoft Word erstellt und direkt ins Manuskript eingebettet werden. Jede Tabelle sollte mit einer Beschriftung versehen sein. Bitte führen Sie auf den einleitenden Seiten des Manuskripts eine Liste der Tabellen an, die den Titel jeder Tabelle und eine fortlaufende Nummerierung enthält. Verwenden Sie bitte die nachstehende Tabelle als Muster:

Tabelle 4.1. Erlös aus Privatisierung, 1990–1996 (in Millionen US-Dollar)

Jahr	Alle LDCs	Lateinamerika und Karibik	Argentinien <sup>(a)</sup>	OECD-Länder <sup>(b)</sup>	VK
1990	12,658	10,961	891	12,988	4,219
1991	24,243	18,723	1,892	10,168	5,346
1992	26,180	15,560	2,654	18,722	7,923
1993	23,651	10,487	3,823	37,930	8,114
1994	21,704	8,198	746	55,119	4,632
1995	21,802	4,615	954	54,429	5,648
1996	25,175	13,919	272	52,949	2,426
1990–6	155,413	82,417	11,232	242,305	38,308

*Anm.:* Manzetti, 1999, und Finanzmarktentwicklungen: Finanz- und Investitionsbericht 82 (Juni 2002).

(a) Es handelt sich hierbei ausschließlich um Bargeldbeträge. Die für Transaktionen verwendeten Schuldanleihen hatten einen Nennwert von insgesamt 17 Milliarden US-Dollar, ihr tatsächlicher Marktwert belief sich jedoch nur auf 8 Milliarden US-Dollar.

(b) Mexiko ist nicht inbegriffen.

*Zitate und Verweise*

Dem Buch (bzw. bei Sammelbänden jedem Kapitel) ist ein Literaturverzeichnis anzufügen. Bitte stellen Sie sicher, dass über alle Kapitel hinweg ein einheitlicher Zitierstil verwendet wird, der den Standards Ihres Fachgebiets entspricht.

*Über die Autor:innen*

Wenn es sich bei Ihrem Titel um einen Sammelband handelt, fügen Sie bitte am Ende des eingereichten Manuskripts einen Abschnitt mit Informationen zu den Beiträger:innen hinzu. Dieser Abschnitt sollte einen kurzen bio-/bibliographischen Abriss (jeweils nicht mehr als 1.000 Zeichen inklusive Leerzeichen) aller Mitwirkenden enthalten. Die Texte sind alphabetisch nach Nachnamen geordnet und beginnen jeweils mit dem vollständigen Namen der Autorin / des Autors. Sie sollten auch die aktuelle institutionelle Zugehörigkeit, Forschungsinteressen und die wichtigsten Veröffentlichungen beinhalten.

### *Index und Register*

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den **Peter Lang Indexing Guidelines** (in englischer Sprache).

Bitte stellen Sie die Liste der Begriffe und Namen zusammen und reichen Sie sie zusammen mit Ihrem fertigen Manuskript ein. Seitenzahlen sollten erst nach Erstellen der Korrekturfahnen in den Index aufgenommen werden, wenn die Paginierung abgeschlossen ist.

Wenn Sie Fragen zu Ihren Indexierungsoptionen haben, besprechen Sie diese bitte mit Ihrer Ansprechperson im Verlag.

### **Abbildungen**

Bitte verwenden Sie nur Abbildungen, die wesentlich zum Verständnis des Textinhalts beitragen. Dekorative Abbildungen sollten vermieden werden.

Bitte klären Sie mit Ihrer Ansprechperson im Verlag, ob die von Ihnen vorgeschlagenen Abbildungen aufgenommen werden können. Die Entscheidung hängt von der Anzahl und Art der Abbildungen ab, die Sie verwenden möchten. Wenn Sie farbige Abbildungen verwenden möchten und dies nicht bereits im Vertrag festgehalten ist, klären Sie dies bitte vorab.

Grafiken und Diagramme sollten in dem Dateiformat geliefert werden, in dem sie erstellt wurden (z.B. Microsoft Excel).

Grafiken, Fotos und Bilder sollten als separate hochauflösende JPG- oder TIFF-Dateien mit einer Auflösung von mindestens 300 DPI oder einer Größe von 1000 x 1000 Pixeln pro Datei eingereicht werden. Eine niedrigere Auflösung kann dazu führen, dass das Bild verpixelt aussieht. Bitte beachten Sie, dass Bilder, die direkt von Websites stammen, in der Regel eine niedrige Auflösung (72 dpi) haben und daher nicht für den Druck geeignet sind, auch wenn sie auf dem Bildschirm gut aussehen.

Wenn Sie Bilder aus einem gedruckten Buch scannen, stellen Sie sicher, dass Sie das Bild während des Scannens entrastern. Gedruckte Bilder in Büchern sind normalerweise mit einem Raster versehen. Wenn dieses Raster nicht entfernt wird, kann es zu einem "Verdoppeln" des Rasters kommen, wenn das Bild erneut gedruckt wird, was als "Screen-Clash" bezeichnet wird und unschöne Muster verursachen kann. Die einzige Möglichkeit, dies zu vermeiden, ist die Entrasterung während des Scanvorgangs.

Außerdem sollten eingescannte Bilder frei von Markierungen sein, die durch den Scanprozess entstehen können. Überprüfen Sie die Bilder daher bitte bei 100%iger Vergrößerung auf dem Bildschirm.

Bitte integrieren Sie die Abbildungen nicht direkt in das Word-Manuskript. Geben Sie jedoch an, wo die Abbildungen platziert werden sollen (s. dazu weiter oben). Vergessen Sie nicht, für jede Abbildung eine Bildunterschrift in das Abbildungsverzeichnis aufzunehmen.

Jede Abbildungsdatei (JPG, TIFF oder Excel) sollte deutlich beschriftet sein und mit dem Abbildungsverzeichnis übereinstimmen (z. B. Abbildung 1).

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Abdruckgenehmigungen für die Abbildungen, die Sie in Ihrem Buch verwenden möchten, eingeholt haben. Bitte beachten Sie die **Peter Lang Copyright Guidelines** (in englischer Sprache).

## **Formatierung**

Wir machen keine genauen Vorgaben zu Schriftarten, Abständen, Einzügen usw., da wir das Manuskript für Sie setzen werden. Wir bitten Sie jedoch, die Formatierung in allen Kapiteln einheitlich zu gestalten, um den Satzvorgang zu erleichtern, insbesondere bei Sammelbänden mit mehreren Beiträger:innen.

Falls in Ihrem Manuskript spezielle Schriftarten verwendet werden (z.B. für die Wiedergabe von fremdsprachigen Texten mit einem nicht-lateinischen Schriftsystem), stellen Sie uns bitte die entsprechenden Schriftarten zur Verfügung.

## Checkliste zur Manuskripteinreichung

Bitte vergewissern Sie sich, dass alle unten aufgeführten Punkte berücksichtigt wurden, bevor Sie das Manuskript einreichen.

- Prüfen und überarbeiten Sie das gesamte Manuskript sorgfältig, bevor Sie es einreichen.
- Stellen Sie sicher, dass alle Kapitelüberschriften mit dem Inhaltsverzeichnis übereinstimmen.
- Vergewissern Sie sich bei Sammelbänden, dass die Namen der Beiträger:innen einheitlich geschrieben sind und dass für alle Mitwirkenden (Herausgeber:innen, Beiträger:innen) ein bio-bibliographischer Abriss vorliegt.
- Stellen Sie sicher, dass die Abbildungen und Tabellen fortlaufend nummeriert sind und die Dateien eindeutig beschriftet sind und mit dem Abbildungsverzeichnis/Tabellenverzeichnis übereinstimmen.
- Vergewissern Sie sich, dass alle Abbildungen im richtigen Dateiformat vorliegen und dass sie die Mindestanforderungen an DPI/Pixel erfüllen.
- Vergewissern Sie sich, dass alle erforderlichen Genehmigungen eingeholt wurden, und überprüfen Sie, ob alle erforderlichen Nachweise im Text enthalten sind.
- Vergewissern Sie sich, dass die endgültige Wortzahl nicht mehr als 5 Prozent von der vertraglich vereinbarten Länge abweicht. Sollte dies der Fall sein, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson im Verlag.
- Überprüfen Sie, ob der Titel des Buchs mit dem bei Vertragsabschluss vereinbarten Titel übereinstimmt. Jede Änderung des Titels sollte vor der Einreichung des Manuskripts mit dem Verlag abgestimmt werden.
- Vergewissern Sie sich, dass die Schreibweise der Namen aller Beteiligten korrekt ist. Bei mehreren Autor:innen/Herausgeber:innen vergewissern Sie sich bitte auch, dass die Namen in der Reihenfolge aufgeführt werden, in der sie im Buch und auf dem Umschlag erscheinen sollen.
- Bitte fügen Sie das Manuskript in der folgenden Reihenfolge zusammen, bevor Sie es einreichen:
  - Widmung
  - Inhaltsverzeichnis
  - Abbildungsverzeichnis
  - Tabellenverzeichnis
  - Vorwort
  - Danksagungen
  - Liste der Abkürzungen
  - Einleitung
  - Kapitel in der richtigen Reihenfolge
  - Literaturverzeichnis
  - Anhänge
  - Über die Autor:innen (bei Sammelbänden)
  - Index/Register
- Überprüfen Sie, ob alle Bestandteile vollständig sind und ob alle Dateien korrekt beschriftet sind.
- Bitte reichen Sie mit den Manuskriptdateien auch das ausgefüllte Publikationsformular ein.

**Vielen Dank für die Zusammenarbeit!**