

# Autoren- richtlinien

Liebe Autorin, lieber Autor,

wir freuen uns, dass Sie sich für eine Veröffentlichung Ihres Themas im ML Verlag interessieren. Unter der Marke ML Verlag findet sich ein Fachbuchprogramm mit einem breiten Themenspektrum aus der Heilkunde und Komplementärmedizin. Viele unserer Bücher haben einen klaren Praxisbezug und richten sich an Heilpraktiker, naturheilkundlich tätige Ärzte sowie weitere Therapeuten im naturheilkundlichen Bereich.

*„Der Anfang ist die Hälfte des Ganzen.“ Aristoteles*

Mit der Lektüre dieser Unterlagen machen Sie den ersten Schritt, damit Ihr Fachbuch ein Erfolg wird. Nachfolgende Hinweise sollen Ihnen helfen, Ihre Buchidee zu konkretisieren. Gerne können Sie sich dann mit mir in Verbindung setzen und Ihr Vorhaben besprechen.

Ich freue mich auf Ihre Ideen!

Herzliche Grüße



Ramona Kretschmann  
Produktmanagerin Komplementärmedizin



**Meine Kontaktdaten**

r.kretschmann@mgo-fachverlage.de  
Tel +49(9221)949-235

# Inhalt

<b>Checkliste für Autor/innen</b> .....	4
<b>Hinweise zur Manuskripterstellung</b> .....	5
Allgemeine Hinweise .....	5
Hierarchie und Gliederung .....	5
Gendern in Fachbüchern .....	6
Abkürzungen .....	6
Info- und Hinweiskästen .....	6
Zitate im Text .....	6
Grafiken und Abbildungen .....	7
Bildverzeichnis (optional) .....	7
Stichwortverzeichnis (optional) .....	7
Literatur- bzw. Quellenverzeichnis .....	7
Glossar (optional) .....	9
<b>Ablauf der Korrekturphase</b> .....	9
<b>Zum Umschlag</b> .....	10

## Checkliste für Autor/innen

Diese Checkliste soll den Autor auf dem Weg von der Idee bis zum fertigen Buch begleiten. Bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner im Verlag.

1.	Einreichung von Projektidee (Exposé) und inhaltlicher Ausrichtung beim Verlag	
2.	Feedback aus dem Verlag	
3.	Zusendung von Infomaterialien und Vorlagen vom Verlag → Entwurf Verlagsvertrag, VG-Wort, ggf. PEP	
4.	Persönliches Gespräch zur Klärung von Fragen	
5.	Konditionen, Zeitplan und Abschluss Verlagsvertrag	
6.	Zusendung von Manuskriptvorlage (Word) und Autorenrichtlinien an den Autor	
7.	Phase der Manuskripterstellung	
8.	Einsendung satzreifes Manuskript (übersichtlich strukturiert und möglichst komplett) (Möglichkeit zum Datenupload kann vom Verlag zur Verfügung gestellt werden)	
9.	Abstimmung der Musterseiten (Layout) mit dem Autor	
10.	Erarbeitung von Cover und Rücken- (Werbe-)texten in Abstimmung mit dem Verlag	
11.	Einsendung Autorenfoto (digital) + Kurzbiografie für Cover	
12.	Layoutphase im Verlag, dann 1. Umbruch komplettes Buch an den Autor	
13.	2 – 3 Korrekturgänge zwischen Autor und Verlag (Korrekturhinweise werden als Kommentare in die PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader eingefügt) Bei umfassenden Korrekturen kann es zu Verzögerungen des geplanten Erscheinungstermins kommen. Während der Korrekturläufe haben Sie ggf. direkten Kontakt zu den Kollegen aus der Herstellung.	
14.	Freigabe des fertigen Buches durch den Autor (Umschlag + Innenteil)	
15.	Drucklegung, Druck und Lieferung an den Verlag	
16.	Versand Belegexemplare an Autor(en) und Multiplikatoren (Rezensenten) vom Verlag	
17.	Mailings, Anzeigen und ggf. Erstellung spez. Werbematerials	
18.	Honorar ausschüttung am Ende jeden Kalenderjahres	
19.	Kontakt bei Bedarf einer neuen Auflage des Titels (wenige Exemplare auf Lager) erfolgt seitens des Verlags	

# Hinweise zur Manuskripterstellung

## Allgemeine Hinweise

Für Fachtexte ist die indirekte Rede (Erzählform) die übliche Textform, da dies eine berichtende und sachlich-seriöse Wirkung beim Leser erzielt. Für persönliche Erfahrungen, Empfehlungen oder Hinweise, die Sie direkt an die Leser richten, bieten sich Infokästen oder speziell formatierte Abschnitte an.

**Für Autor und Verlag ist es wichtig, Buchprojekte sorgfältig und effektiv zu produzieren.** Wir gehen davon aus, dass Sie das Manuskript nach bestem Wissen und Gewissen sowohl inhaltlich als auch orthografisch geprüft haben, bevor Sie es einreichen. Umfangreiche Änderungen z. B. Austausch von langen Textpassagen oder Umstellungen sind in der Korrekturphase (nach Layouterstellung) äußerst aufwendig und zeitintensiv. Für die Prüfung der Rechtschreibung bieten fast alle Textverarbeitungsprogramme (wie Word) eine Funktion (Tipp: Googeln Sie dazu „Rechtschreib- und Grammatikprüfung in Office“).

## Hierarchie und Gliederung

Bei der Strukturierung des Fachtextes geht es in erster Linie um Klarheit und Übersichtlichkeit. Bitte wählen Sie für die Kapitelüberschriften kurze und prägnante Begriffe, die im Gesamtblick als roter Faden zu erkennen sind. Das Inhaltsverzeichnis sollte im Vorfeld mit dem Verlag grob abgestimmt sein.

Zu viele Hierarchien bei der Strukturierung des Textes führen häufig eher zu Unübersichtlichkeit und sollten vermieden werden. Folgende Typen sollten in der Regel ausreichen:

### (Ü1) Kapitelüberschrift (ggf. 1.)

(Text) Kann nach Absprache auch groß auf Kapitelaufschlagseiten mit Foto platziert werden.

### (Ü2) Überschrift 2 (ggf. 1.1.)

Fließtext Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor

### (Ü2) Überschrift 2 (ggf. 1.2.)

### (Ü3) Überschrift 3 (ggf. 1.1.1)

(ZT) Zwischentitel (als „Absatzüberschrift“ in fett oder zur Trennung von Textblöcken)

Fließtext Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor

Bitte verwenden Sie für die Manuskripterstellung die Word-Vorlage aus dem Verlag, die Sie nach Vertragsabschluss erhalten. Darüberhinausgehende Formatierungen (z. B. Fußnoten) müssen vorab abgesprochen werden. Anmerkungen für die Grafik setzen Sie bitte in ((Doppelklammern)).

## Gendern in Fachbüchern

Wir empfehlen, unten stehenden Hinweis vorn im Buch zu platzieren oder in der Einführung kurz auf das Thema einzugehen und dann die verkürzte Form anzuwenden. Sollten Sie sich für eine andere Umsetzung entscheiden, muss diese im kompletten Text einheitlich eingehalten werden.

**Gender-Hinweis:** Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform beinhaltet keine Wertung.

## Abkürzungen

Abkürzungen ohne Auflösung sollten nur verwendet werden, wenn sie allgemein geläufig sind (zum Beispiel DNA, WHO). Notwendige Abkürzungen lösen Sie bitte an der Stelle auf, an der sie zum ersten Mal erwähnt werden. Bitte achten Sie auf eine durchgängig einheitliche Schreibweise von Abkürzungen, zum Beispiel:

- Prozent oder %
- Euro oder €,
- u. a., z. B., v. a. (einheitlich immer abgekürzt)
- Liter, Meter, Esslöffel (Maßeinheiten und Mengenangaben im Text bitte ausschreiben, in Tabellen kann die Abkürzung verwendet werden)

## Info- und Hinweiskästen

Kästen lockern den Text optisch auf und eignen sich gut zur Hervorhebung von wichtigen oder hilfreichen Hinweisen. Bitte heben Sie diese Texte besonders hervor, in dem Sie sie in einen Kasten setzen oder den Hinweis ((Kasten Anfang)) xxx ((Kasten Ende)) vermerken.

## Zitate im Text

Literaturzitate werden in der Reihenfolge ihres Auftretens direkt im Fließtext aufgeführt.

- Ein Autor – (Müller 2010)
- Zwei Autoren – (Müller & Schmitz 2010)
- Drei und mehr Autoren – (Müller et al. 2010)
- Bei mehreren Autoren an einer Stelle – (Meier et al. 2009; Müller 2010; Schmitz 2011)

## Grafiken und Abbildungen

Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Rechte an den Abbildungen haben bzw. diese erworben haben und geben Sie bitte immer die Quelle bzw. das Copyright an (am besten im Dateinamen oder im Text). Fotos aus Stockarchiven (stock.adobe.com) können ggf. vom Verlag lizenziert werden. Nennen Sie in diesem Fall die Bildnummer des Motivs, das eingefügt werden soll.

Bitte senden Sie alle Grafiken / Tabellen / Bilder in einer Mindestauflösung von 300 dpi.

- Optimale Formate für Bilder sind TIF, JPG, EPS oder PDF.
- Mögliche Formate für Grafiken und Tabellen sind Illustrator, PDF, Office-Programme wie Word, PPT (als offene Daten).
- Sollten Sie die Dateien in einem anderen Format vorliegen haben, lassen Sie diese anhand einer Beispieldatei bitte vorab im Verlag prüfen.

### Platzierung / Lieferung von Bild- und Grafikdaten

- Platzieren Sie die Grafik bitte direkt im Manuskript oder verwenden Sie einen Hinweis zu der einzufügenden Datei in den Text, zum Beispiel ((01\_Foto XY © XY)).
- Benennen Sie Bilder und Grafiken fortlaufend, damit diese klar zugeordnet werden können (z. B. Bild1, Bild2, Tabelle 1, Tabelle 2 ...).
- Geben Sie bei Bedarf die Bildunterschrift direkt im Manuskript beim Bild / Verweis an.
- Stellen Sie uns Bilder und Grafiken zusätzlich separat als Dateien zur Verfügung.

## Bildverzeichnis/Abbildungsverzeichnis (optional)

Neben der Möglichkeit, den Urheberhinweis direkt beim Foto anzugeben, kann ein Bildverzeichnis im Anhang erstellt werden. Hier werden alle Fotos / Abbildungen mit Seitenzahl und Copyright-Hinweise gelistet.

[http://downloads.ml-buchverlag.de/ML\\_Beiispiel-Bildverzeichnis.pdf](http://downloads.ml-buchverlag.de/ML_Beiispiel-Bildverzeichnis.pdf)

## Stichwortverzeichnis (optional)

Das Stichwortverzeichnis bzw. Register dient dem Lesenden dazu, schnell relevante Textstellen zu einem Stichwort zu finden. Sollten Sie für Ihr Buch ein Stichwortverzeichnis benötigen, melden Sie sich unbedingt vorher beim Verlag für eine Anleitung zur korrekten Anlage der Stichworte in Word.

[http://downloads.ml-buchverlag.de/ML\\_Beiispiel-Stichwortverzeichnis.pdf](http://downloads.ml-buchverlag.de/ML_Beiispiel-Stichwortverzeichnis.pdf)

## Literatur- bzw. Quellenverzeichnis

Geben Sie die Quellen einheitlich in aufsteigender alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der Erstautoren an. Das Quellenverzeichnis wird als Sammlung im Anhang veröffentlicht. Falls eine Zuweisung zu einer bestimmten Textstelle notwendig ist, sollte die Quelle im Fließtext nummeriert sein [1].

[1] Name, Anfangsbuchstabe(n) Vorname(n) aller Autoren und Jahr. Erstautor und Jahr fett.

[http://downloads.ml-buchverlag.de/ML\\_Beiispiel-Literaturverzeichnis.pdf](http://downloads.ml-buchverlag.de/ML_Beiispiel-Literaturverzeichnis.pdf)

Es werden grundsätzlich alle Autoren genannt. Bei mehreren Publikationen eines Erstautors in einem Jahr wird wie folgt vorgegangen: Beginnend mit der zweiten Publikation eines Jahres wird die Jahreszahl hinter den Autoren mit einem Buchstaben als Ordnungskriterium versehen, beginnend bei a.

z. B.: (2010) / (2010a) / (2010b)

Benutzen Sie bitte auf keinen Fall Fußnoten, Endnoten oder andere (automatisierte) Verweise („Hyperlinks“).  
Beispiele:

- **Standardzeitschriftenartikel:**

**Müller P, Schmitz A, Meier MH (2010).** Arzneimittelverwechslung in der Intensivmedizin. Zeitschr Int Med. 2010; 84 (6): 70–84.

- **Buchbeitrag:**

**Müller P, Schmitz A, Meier MH (2009).** Handeln unter komplexen Bedingungen. In: Human Factors. Psychologie sicheren Handelns in Risikobereichen. Badke-Schaub P, Hofinger G, Lauche K (Hrsg.). 2009 (4. Auflage). Springer Medizin Verlag.

- **Buch:**

**Badke-Schaub P, Hofinger G, Lauche K (2009).** Human Factors. Psychologie sicheren Handelns in Risikobereichen. 2009 (4. Auflage). Springer Medizin Verlag.

**Hinweis:** Bitte keine ISBN-Nummern oder Preise bei Büchern angeben.

- **Zeitschriftenbeitrag im Internet:**

**Mangiapan S, Busse R (2011).** Verordnungsprävalenz medikamentöser Sekundärprävention und Therapiepersistenz nach Myokardinfarkt: Eine Routinedatenanalyse der Versorgungsrealität. Deutsches Ärzteblatt. 2011; 118 (50): 856–862. Quelle: <http://www.aerzteblatt.de/v4/archiv/artikel.asp?src=heft&id=117140> (letzte Einsicht 29.12.2011).

**Hinweis:** Hyperlink deaktivieren.

- **Website:**

Deutsche Gesellschaft für Kardiologie – Herz- und Kreislaufforschung e. V.  
Quelle: <http://www.dgk.org> (letzte Einsicht 29.12.2011)

Eine Kopie der zitierten Seite(n) sollten Sie für Anfragen archivieren, ausdrucken oder abspeichern.

Hinweise zur erlaubten Nutzung von Fremdtexten finden Sie im UrhG (Urheberrechtsgesetz) ab Abschnitt 6 (<https://www.gesetze-im-internet.de/urhg>).



## Glossar (optional)

Bei manchen Themen bietet es sich an, im Anhang ein Glossar zu erstellen, um z. B. Fachbegriffe zu erklären. Für dieses Wörterverzeichnis erstellen Sie bitte eine Tabelle, die z. B. so aussieht:

### Glossar

Ein Glossar ist eine Liste von Wörtern mit beigefügten Bedeutungserklärungen oder Übersetzungen.

Weitere Informationen für den Anhang (optional)

- Arbeitsmaterialien (Vorlagen, Muster, Übersichten)
- (Ausführliche) Autorenbiografie
- Links, Bezugsquellen, ...

## Ablauf der Korrekturphase

Nachdem das Buch einmal komplett gestaltet (layoutet) wurde, beginnt die Korrekturphase.

Die Herausgeber/Autoren sind dazu verpflichtet, ihre Korrekturen eindeutig und klar zuordenbar in den vom Verlag zur Verfügung gestellten PDF-Dateien einzutragen. Hierfür wird der Adobe Acrobat Reader benötigt, um Anmerkungen über die Kommentarfunktion zu hinterlegen. Die Basisversion dieser App kann kostenfrei heruntergeladen werden.

In der Regel sind 2 Korrekturläufe sowie ein finaler Freigabeumlauf vorgesehen.

## Zum Umschlag

- **Kurzvita:** Für den Umschlag benötigen wir eine Kurzvita aller Autoren (als Fließtext mit max. 500 Zeichen inkl. Leerzeichen).
- **Porträtfoto Autoren:** Bitte vergessen Sie nicht, uns Porträtfoto(s) der Autoren für die Rückseite des Umschlages zu senden.
- **Titelseite:** Gemeinsam erarbeiten wir die Gestaltung und die Texte auf dem Cover. Wir haben ein festes Layout für das Erscheinungsbild des Umschlages – für das Titelmotiv können Sie gern eigene Vorschläge machen. Alternativ entwickelt unsere Grafikabteilung einige Ideen, die wir mit Ihnen abstimmen.  
Für den Umschlag und die Werbung brauchen wir einen griffigen Beschreibungstext, der neugierig auf das Buch und den praktischen Nutzen für den Leser greifbar macht (ca. 1.500 Zeichen inkl. Leerzeichen). Folgende Fragen sollten beantwortet werden:
  - Mit welchem Inhalt kann ich rechnen? (evtl. Schwerpunkte, (Lern-)Ziel, keine Versprechungen, die das Buch nicht hält)
  - Für wen eignet sich das Buch? Wem nutzt es in der Praxis?
  - Gibt es Besonderheiten, ein Alleinstellungsmerkmal etc.?

### Beispiele für die Umschlaggestaltung

