

Vorschriften bei der Textformatierung

Die hier aufgelisteten Formatierungen sind unbedingt zu beachten und gelten beim Arbeiten im **Format A4** (wollen Sie den Text gleich in der endgültigen Größe ausgeben, fragen Sie bitte beim Verlag nach). Weitergehende Tipps und Hinweise finden Sie unter <http://www.wvberlin.com/service/> oder www.wvberlin.de/data/stylesheet.html

Seitenränder:

oben 2,5 cm	unten 2,5 cm	links 2,5 cm	rechts 2,5 cm
-------------	--------------	--------------	---------------

Seitennummerierung:

außen	(oder)	mittig
-------	--------	--------

Seitenzählung:

immer mit Nummer 5 beginnen, gleich ob römische oder arabische Ziffern verwandt werden.

Schriftgrößen:

	Times New Roman	Arial
Haupttext:	14 oder 15 pt	13 oder 14 pt
Fußnoten:	einen oder zwei pt kleiner	einen oder zwei pt kleiner
Tabellen, Legenden usw.	nicht kleiner als 8 pt	nicht kleiner als 7 pt

Bei anderen Schriften können Sie die Lesbarkeit nur in der Verkleinerung (auf 72%) beurteilen. Bitte geben Sie den Text entsprechend verkleinert aus (Fotokopierer).

Zeilenabstände:

Gute Lesbarkeit erhält man mit Zeilenabständen, die 125 % der Schriftgröße betragen. Da Word mit dieser Einstellung Probleme hat, hier die genauen Werte:

Schriftgröße:	13 pt	14 pt	15 pt
Zeilenabstand:	„genau 16 pt“	„genau 17 pt“	„genau 19 pt“

Für Fußnoten, Endnoten, Anhänge etc. reicht auch ein einzeiliger Zeilenabstand.

PDF-Erstellung

Egal mit welchem Programm eine PDF-Datei erzeugt wird, es muss sichergestellt sein, dass alle benutzten Schriften in die PDF-Datei mit eingebunden werden. Dies lässt sich in allen uns bekannten Programmen problemlos einstellen. Meist muss die Ausgabequalität auf „hoch“ oder „Druck“ gestellt werden. Ob die Schriften eingebunden sind, lässt sich *im Acrobat-Reader* überprüfen. Klicken Sie dort auf „Datei → Dokumenteigenschaften“ und dann auf den Unterpunkt „Schriften“. Alle verwandten Schriften werden aufgelistet, bei keiner darf eine Ersatzschrift benannt werden. Wenn Sie Grafiken verwenden, sollten Sie die Komprimierung oder eine eventuelle Neuberechnung ausschalten.

Eine genauere Anleitung bei der Verwendung von Adobe Acrobat oder Ghostscript finden Sie unter www.wvberlin.de/data/anleitungen/PDF-Erstellung.pdf

Hinweise zur korrekten Zitation und zu Rechten Dritter

Verwendung von Interna, Interviews etc.

Wollen Sie erstmals Unternehmensinterna, Interviews, Testergebnisse, Umfragen o.ä. publizieren, müssen Sie hierzu die Genehmigungen einholen. Das gilt auch für alle von Ihnen geführten oder verarbeiteten Interviews, die Sie in Zusammenhang mit Ihrer Arbeit geführt oder übernommen haben.

Zitation

Wichtig ist die korrekte Zitierung aller aus anderen Werken wörtlich oder sinngemäß übernommenen Textpassagen, Abbildungen, Tabellen etc., auch wenn sie von Ihnen eventuell überarbeitet wurden. Grundsätzlich ist Zitieren aus den Werken anderer erlaubt, allerdings nur, wenn Ihre Arbeit dies erfordert und die verwendete Quelle korrekt genannt wird. Dies gilt auch für längere Textpassagen, Abbildungen, Diagramme, Anhänge u.ä. Sie sind in wissenschaftlichen Werken nur dann zulässig, wenn eine eingehende Auseinandersetzung mit ihnen in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit erfolgt.

Auf keinen Fall können Textpassagen, Abbildungen, Grafiken etc. verwendet werden, wenn sie nur illustrierenden Zwecken dienen. Dies ist urheberrechtlich nicht zulässig. Falls Zweifel bestehen, sollten Sie auf die fraglichen Teile lieber verzichten.