

# Vorgaben zur Manuskripterstellung



**Sehr geehrte Linde-Autorin,  
sehr geehrter Linde-Autor,**

bitte beachten Sie diese Vorgaben und Hinweise zur  
Manuskripterstellung. Dadurch kann Ihr Manuskript  
schneller lektoriert und produziert werden, das heißt:  
Ihr Buch ist schneller am Markt.

# Das Wichtigste zuerst

## Formatvorlagen

Bitte verwenden Sie unbedingt die Linde-Formatvorlagen. Dadurch entspricht Ihr Manuskript bereits bei der Abgabe unserem Layout und die Produktion Ihres Werks geht schneller voran. Sie finden die Linde-Formatvorlagen zum Download unter:

<https://www.lindeverlag.at/verlag/autorenounge/c-20>



**Wichtiger Hinweis:** Die Formatvorlage ist kein Abbild des gesetzten Buchs. Das heißt, dass Abstände zwischen Absätzen, Schriftgrößen, Einrückungen und weitere optische Hervorhebungen der verschiedenen Textbestandteile in MS-Word nicht 1:1 das Layout des gesetzten Manuskripts wiedergeben.

Die Formatvorlagen fungieren als rein „technische Schablonen“, welche den Text strukturieren und seine Weiterverarbeitung im Satz ermöglichen. Ihr Manuskript als gesetztes Werk sehen Sie dann erstmals bei der Übermittlung der Fahnen (Autorenkorrektur).

**Bitte beachten Sie:** Nicht alle Formatierungs- und Aufbereitungsmöglichkeiten, die MS-Word bietet, können weiterverarbeitet werden (beachten Sie den nachfolgenden Punkt). Das liegt zum einen daran, dass unsere Verlagsstandards einzuhalten sind (beachten Sie den Punkt „Unsere Verlagsstandards“). Zum anderen muss das Manuskript so aufbereitet werden, dass es für den Druck, die Online- und/oder E-Book-Aufbereitung verarbeitet werden kann, weshalb nur solche Formatierungen eingesetzt werden können, die in unseren Programmen übergreifend für alle Publikationsformen einsetzbar sind.

## Was zu vermeiden ist

Gewisse Tools, die MS-Word bietet, führen bei der technischen Aufbereitung der Word-Dateien zu Problemen. Die betroffenen Stellen müssen manuell wieder in „normalen Text“ umgewandelt werden, was zu einem Zeit- und Arbeitsaufwand führt und auch Ihre vorab geleistete Arbeit vergebens macht. Das betrifft insbesondere:

- **Tabellen:** Verwenden Sie keine Tabulatoren, Absätze oder Leerzeichen zum Setzen von Abständen/Einrückungen des Texts, diese fallen in der technischen Aufbereitung weg. Verwenden Sie stattdessen zusätzliche Spalten/Zeilen, um Text optisch einzurücken oder Abstände zu setzen.
- **Automatisch generierter/aktualisierter Querverweis:** Erfassen Sie Verweise nur als einfachen Text und verweisen Sie auf Überschriftennummern (zB „siehe unter 3.2.“).
- **Automatisch erstelltes Literaturverzeichnis/Quellenangaben:** Verwenden Sie nicht die Funktion „Verweise“ – „Quellen verwalten“ bzw „Neue Quelle hinzufügen“ bzw „Zitat einfügen“, um Quellenangaben in den Fußnoten zu setzen.
- **Formel-Editor:** Verwenden Sie den Formel-Editor rein für die Erstellung von Formeln, nicht für das Einfügen besonderer Zeichen im Text (zB  $\Sigma$ ), diese sind als Symbol einzufügen (Reiter „Einfügen“ à „Symbol“).

Bei Fragen zur Formatvorlage hilft Ihnen Herr Mag. Thomas Haydn gerne weiter (thomas.haydn@lindeverlag.at; Tel 01/24630-885).

## Manuskriptabgabe

Übergeben Sie uns Ihr Manuskript pro Bestandteil als gesonderte Datei:  
Zum Beispiel Vorwort, Autorenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Kern beziehungsweise die einzelnen Beiträge als separate Word-Dokumente.

## Grafiken, Fotos

Senden Sie uns das **Original** als separate Datei. Beim Einfügen einer Grafik als Bild-datei (z.B.: .jpg) in MS-Word kommt es meist zu einem Qualitätsverlust, im schlimmsten Fall ist die Grafik nicht mehr für den Druck geeignet. Ideal sind offene Dateien (zB Word, PowerPoint, Excel, InDesign, Adobe Illustrator). Fotos sowie Grafiken, die Sie nicht selbst erstellt haben, schicken Sie uns als Grafik (z.B.: .eps, .jpg, .png, .tif).

**Mindestauflösung** bei Grafiken und Pixelbildern: **300 dpi**.

Vermerken Sie im Manuskript mithilfe des Formats „grafikverweis“, wo die Grafik später im gesetzten Dokument platziert werden soll.

Bei Grafiken, die nicht von Ihnen stammen, ist in eckigen Klammern ein Quellenbeleg unterhalb der Grafik anzuführen.





**Wichtiger Hinweis:** Grafiken werden so weiterverarbeitet, wie sie uns übermittelt werden. Sie werden für den Druck qualitativ aufbereitet (die Übermittlung der Grafiken in der Mindestauflösung von 300 dpi ist aber Voraussetzung), nicht jedoch inhaltlich oder optisch nachbearbeitet oder vereinheitlicht. Achten Sie daher bei der Erstellung Ihrer Grafiken bereits vorab auf ein einheitliches Erscheinungsbild!

## Verzeichnisse

Folgende Verzeichnisse sind fester Bestandteil der Linde-Bücher und am besten direkt bei Abgabe Ihres Manuskripts zu übermitteln:

- **Abkürzungsverzeichnis** (beachten Sie den Punkt „Unsere Verlagsstandards“)
- **Literaturverzeichnis** (beachten Sie den Punkt „Literaturverzeichnis“)
- **Stichwortverzeichnis** (beachten Sie den nachfolgenden Punkt)

Ob darüber hinaus noch andere Verzeichnisse aufgenommen werden sollen (zB Autoren- oder Abbildungsverzeichnis), besprechen Sie am besten vorab mit Ihrer zuständigen Programm-Managerin/Ihrem zuständigen Programm-Manager oder bei Manuskriptabgabe direkt mit Ihrer zuständigen Lektorin/Ihrem zuständigen Lektor.

## Stichwörterfassung

Verwenden Sie für die Erfassung der Stichwörter unbedingt die Word-Indexfunktion. Nur bei korrekter Erfassung können Ihre Einträge aus dem Manuskript automatisch in ein Stichwortverzeichnis übertragen werden. Jede andere Form der „Kennzeichnung“ von Stichwörtern (zB farbige Markierung) kann nicht weiterbearbeitet werden.

1. Markieren Sie den Begriff, den Sie für das Stichwortverzeichnis auswählen möchten.
2. Wählen Sie das Register „Verweise“ – Gruppe „Index“ – Schaltfläche „Eintrag festlegen“.
3. Im Feld „Haupteintrag“ ist das von Ihnen markierte Wort bereits eingetragen. Ändern Sie ggf. den Eintrag, fügen Sie ggf. in „Untereintrag“ ein zugehöriges Unterstichwort ein und betätigen Sie die Schaltfläche „Festlegen“.



**Wichtiger Hinweis:** Verwenden Sie nicht die Option „Querverweis“ („Siehe ...“), da diese Einträge im Stichwortverzeichnis automatisch unter Buchstabe „S“ aufscheinen (in MS-Word funktioniert das, nicht aber im Satz-Programm). Eine detailliertere Anleitung finden Sie auf unserer Autorenlounge unter: <https://www.lindeverlag.at/verlag/autorenlounge/c-20>

# Unsere Verlagsstandards

Linde-Bücher haben nicht nur ein uniformes Layout, auch bei der inhaltlichen Aufbereitung wird auf Einheitlichkeit geachtet. Unsere Verlagsstandards gewährleisten, dass Schreib- und Zitierweisen in unseren Publikationen abgestimmt sind.

Beachten Sie daher Folgendes:

## Abkürzungen

Generell keine Abkürzungspunkte verwenden und die Abkürzungen ohne Leerzeichen schreiben (außer in wörtlichen Zitaten).

**Beispiel:** Abs, bzw, ggf, vgl, zB

## Datumsangaben

Datumsangaben immer in Zahlen, ohne Abstände und ohne Nullen bei einzelnen Ziffern. Ausnahme: Zitate.

**Beispiel:** 6.2.2013 (nicht 06.02.2013 oder 6.2.13)

## Fußnoten

Fußnoten beginnen immer mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.

## Zitate/Container

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt und kursiv geschrieben. Zitate, die über drei Buchzeilen verlaufen und einen eigenständigen Satz bilden, werden als eigener Absatz in einen Container gestellt (ohne Anführungszeichen und nicht kursiv). Dadurch wird das Zitat eingerückt und vom Rest des Texts abgehoben.

Ausführlichere Hinweise zur Manuskripterstellung und weitere Zitiervorgaben finden Sie auf unserer Autorenlounge unter:

<https://www.lindeverlag.at/verlag/autorenlounge/c-20>



## Literaturverzeichnis

Geben Sie die verwendete Literatur in Form der Quellenbelege an.

Im Literaturverzeichnis führen Sie das Werk ohne Angabe der exakt verwendeten Seiten/Passagen an. Ausnahmen: Bei Beiträgen in Sammelwerken geben Sie die Seitenzahlen des Beitrags in der Form „erste Seite–letzte Seite“ an, bei Beiträgen in Zeitschriften die erste Seite.

Sortieren Sie die Quellen alphabetisch, innerhalb mehrerer Quellen desselben Autors/derselben Autoren chronologisch. Mithilfe von Zwischentiteln schaffen Sie Unterkategorien für eine bessere Übersicht: „Kommentare“, „Monografien“ und so weiter.

**Beispiele:** *Brandner/Traumüller*, Anmerkungen zur COVID-19 Finanzierungsagentur des Bundes, SWK 2020, 980

*Kletter* in *Sonntag* (Hrsg), ASVG<sup>11</sup> (2020)

*Höllwerth* in *Deixler-Hübner* (Hrsg), Handbuch Familienrecht<sup>2</sup> (2020) 643–754

*Rauch*, Arbeitsrecht für Arbeitgeber<sup>19</sup> (2020)

*Vodrazka*, Risikozuschlag und Unternehmerlohn in der Unternehmensbewertung. Einige Überlegungen, in FS Nadvornik (2016) 513–537

*Waldens/Köplin*, Strategisches Verrechnungspreismanagement – so sind Sie am Markt eine Armlänge voraus, 1.6.2006, <https://www.iww.de/pistb/archiv/verrechnungspreise-strategisches-verrechnungspreismanagement-so-sind-sie-am-markt-eine-armlaenge-voraus-f32348> (abgerufen am 3.2016)

# Die wichtigsten Zitierregeln

Zitieren Sie in Fußnoten und nicht im Fließtext.

## Bücher – Kommentare

In dieser Form zitieren:

*Bearbeiter* in *Herausgeber*, *Werktitle*<sup>Auflage (ab 2.)</sup> oder *Erg.-Lfg.* [ggf Band] § Rz.

Bei Onlinekommentaren wird der Stand angegeben.

**Beispiel:** *Kletter* in *Sonntag*, ASVG<sup>11</sup> § 348 Rz 37

*Doralt* in *Doralt/Kirchmayr/Mayr/Zorn*, EStG (Stand 1.1.2013) § 12 Rz 10

## Bücher – Monografien

In dieser Form zitieren:

*Autor*, *Werktitle*<sup>Auflage (ab 2.)</sup> (Erscheinungsjahr) Seite beziehungsweise Rz.

**Beispiel:** König, *Der Zweitwohnsitz im österreichischen Recht*<sup>4</sup> (2020) 36

*Steiner/Pinetz*, *Der Typenvergleich in der steuerlichen Beratungspraxis* (2019) 78

## Bücher – Sammelwerke

In dieser Form zitieren:

*Autor*, *Beitragstitel*, in *Herausgeber* (Hrsg), *Werktitle*<sup>Auflage (ab 2.)</sup> (Erscheinungsjahr) Seite bzw. Rz.

**Bei Fest-, Gedächtnis- und Gedenkschriften in dieser Form zitieren:**

*Autor*, *Beitragstitel*, in *FS/GedS/GS Name des Geehrten* (Erscheinungsjahr) Seite bzw. Rz.

**Beispiel:** *Mayr/Schlager*, *Hinzurechnungsbesteuerung und Methodenwechsel nach § 10a KStG*, in *Kirchmayr/Mayr/Schlager/Zöchling* (Hrsg), *Handbuch Hinzurechnungsbesteuerung* (2020) 8

*Vodrazka*, *Risikozuschlag und Unternehmerlohn in der Unternehmensbewertung. Einige Überlegungen*, in *FS Nadvornik* (2016) 519 f

## Express-Antwort-Service des BMF (EAS)

### In dieser Form zitieren:

BMF Veröffentlichungsdatum, EAS Nummer.

**Beispiel:** BMF 8.4.2013, EAS 3323

## Entscheidungen EU

### In dieser Form zitieren:

Gericht Veröffentlichungsdatum, Aktenzeichen, Parteienbezeichnung gegebenenfalls Rz und Fundstelle.

**Beispiel:** EuGH 19.6.2014, C-574/12, *Centro Hospitalar*

EuGH 26.2.2013, C-617/10, *Åkerberg*, SWK 2015, 759

## Entscheidungen national

### In dieser Form zitieren:

Behörde Aktenzeichen, eventuell Schlagwort, Zeitschrift Jahr, Seite oder (wenn keine Fundstelle angegeben ist) Behörde Datum, Aktenzeichen.

**Beispiel:** OGH 29.9.2015, 8 Ob 96/15y

VwGH 2009/15/0182, SWK 2013, 415

## Internetquellen

### In dieser Form zitieren:

Autor, Titel, eventuell Veröffentlichungsdatum, Internetadresse (Abrufdatum).

**Beispiel:** *Waldens/Köplin*, Strategisches Verrechnungspreismanagement – so sind Sie am Markt eine Armlänge voraus, 1.6.2006, <https://www.iww.de/pistb/archiv/verrechnungspreise-strategisches-verrechnungspreis-management-so-sind-sie-am-markt-eine-armlaenge-voraus-f32348> (abgerufen am 21.3.2016)

## Materialien

### Regierungsvorlagen und Ausschussberichte in dieser Form zitieren:

Materialientyp Nummer der Beilage (ohne „Nr“) Blg Abkürzung der Körperschaft Gesetzgebungsperiode gegebenenfalls Seite. Gesetzesentwürfe und Initiativanträge in dieser Form zitieren: ME/IA Gesetz, Nummer der Beilage/ME Gesetzgebungsperiode gegebenenfalls Seite.

**Beispiel:** ErläutRV 797 BlgNR 22. GP 11

ME SchiedsRÄG 2012, 351/ME 24. GP



## Rechtsvorschriften EG/EU (ABI)

### In dieser Form zitieren:

VO/RL Nummer/Jahr ABI Teil Jahr/Nummer, evtl Beginnseite. Verordnungen bis 2014 sind mit Nummer vor dem Jahr anzuführen, seit 2015 mit Jahr/Nummer.

**Beispiel:** VO (EU) 650/2012 ABI L 2012/201, 107

VO (EU) 2016/679

RL 2006/112/EG ABI L 347/1, 56

## Rechtsvorschriften national (BGBl)

### In dieser Form zitieren:

Gesetz/Verordnung/völkerrechtliche Norm BGBl Teil (ab 1997) Jahr/Nummer.

**Beispiel:** BGBl I 2017/59

BGBl 1994/194

## Zeitschriften

### In dieser Form zitieren:

Autor, Beitragstitel, Zeitschrift Jahr, Beginnseite. Möchten Sie bestimmte Seiten des Beitrags hervorheben, sind diese in Klammern zu ergänzen.

**Beispiel:** *Schuster*, Der Fall *Maksimovic* – kein Freibrief für alles, ASoK 2020, 257

*Koban/Schmid*, Alles neu für den Versicherungsmakler? ZVers 2020, 190 (192)

## Sind noch Fragen offen?

Bei Fragen zu Ihrer Formatvorlage hilft Ihnen Herr Mag. Thomas Haydn gerne weiter (thomas.haydn@lindeverlag.at; Tel 01/24630-885). Bei sonstigen Fragen rund um Ihr Manuskript wenden Sie sich bitte an Ihre Lektorin/Ihren Lektor.

Gutes Gelingen!

Ihr Linde-Team

**Linde**