

# Grafiken - Merkblatt für Autoren

## 1 Grundsätzliches

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Abbildungen zu den Manuskripten zu liefern:

- In **analoger** Form: Aufsichts- oder Durchsichtsvorlagen wie z. B. Zeichnungen, Fotos, Dias, Röntgenbilder
- In **digitaler** Form: Dateien aus Grafik- oder Bildbearbeitungsprogrammen.  
Fotos und Zeichnungen, die in digitaler Form angeliefert werden, können bei Einhaltung einiger Regeln die Produktion vereinfachen (siehe 3).

## 2 Lieferung von analogen Vorlagen

### 2.1 Allgemein

Für den Fall, dass Sie Ihre Abbildungen nicht am Computer erstellen, senden Sie uns bitte kontrastreiche Papierabzüge, Dias, bzw. Originalvorlagen.

Gerasterte Vorlagen (bereits gedruckte Bilder) sind nicht optimal geeignet. Hier muss beim Scannen mit Qualitätseinbußen gerechnet werden.

### 2.2 Kennzeichnung und Handhabung

Für eine einwandfreie Verwendung sollten Ihre Abbildungen mit folgenden Informationen versehen sein:

- Fortlaufende Abbildungsnummer: Achten Sie darauf, dass alle Bilder eindeutig dem Manuskript zugeordnet sind. Fotos mit wischfestem Filzstift auf der Rückseite beschriften.
- Abbildungsausschnitt: Markieren Sie bei Fotos und Originalen den zu reproduzierenden Ausschnitt mittels eines darüber geklebten, transparenten Deckblatts oder auf einer Kopie der Abbildung.
- Ausrichtung: oben/unten und rechts/links (um z. B. bei Röntgenbildern einen spiegelverkehrten Abdruck zu vermeiden).
- Von jeder Abbildung nur eine Vorlage beilegen.
- Ausdrucke und Fotos nicht knicken oder lochen.

## 3 Lieferung von digitalen Vorlagen (Dateien)

### 3.1 Allgemein

1. Neben den Dateien sollten Sie immer auch einen verbindlichen **Ausdruck** mitliefern. Um Verwechslungen auszuschließen, senden Sie uns bitte nur die endgültige Fassung der Grafiken.
2. Integrieren Sie die Abbildungen nicht (nur) in den Text, sondern liefern Sie diese unbedingt als **separate Datei** mit. In der Textdatei reicht dann ein Verweis (Dateiname und Abbildungsunterschrift) zur entsprechenden Abbildung.
3. Eindeutige und sprechende **Dateinamen** verwenden; Muster: "[Werk]\_[Gliederungsnummer]\_Abb. . ."
4. Beachten Sie bitte, dass im Normalfall die Abbildungen nur **schwarz-weiß** abgedruckt werden. Aneinander grenzende Farbflächen, z. B. in Diagrammen, sind dann oft nicht voneinander zu unterscheiden. Vermeiden Sie möglichst solche Effekte, machen Sie ggf. einen Testausdruck auf einem Schwarzweiß-Drucker und sprechen Sie mit dem Verlag.

### 3.2 Halbtonabbildungen

#### 3.2.1 Allgemein

1. Halbtonabbildungen sind Bilddaten (Pixel) von Fotos, Screenshots usw. in Farbe oder Graustufen (= schwarzweiß). Farbabbildungen sollten im RGB-Modus (24 Bit = 8 Bit pro Kanal), Graustufenabbildungen im Modus Graustufen abgespeichert sein (8 Bit).
2. Das bevorzugte Format für den Austausch von Halbtonbildern sind Dateien in den Formaten TIFF oder PSD (entspricht Photoshop).
3. Auflösung: 300 dpi.  
Bedenken Sie bitte, dass sich die 300 dpi auf die Endgröße der Abbildung beziehen.

4. Möglichst keine Screenshots verwenden: v.a. beim Schwarzweiß-Abdruck ist die Qualität meist nicht ausreichend. Wenn sie doch nötig sind: kopieren Sie die Screenshots nicht direkt in Ihr Word-Manuskript, sondern einzeln in ein Bildbearbeitungsprogramm (z. B. das kostenlos erhältliche IrfanView) und schicken Sie uns diese Bild-Dateien separat. Nehmen Sie ggf. mit dem Verlag Rücksprache.
5. Auch aus dem Internet geladene Abbildungen sind problematisch: Wenn möglich liefern Sie uns bitte Originale mit. Bedenken Sie bitte auch, dass mit dem Kopieren fremder Internet-Seiten Urheberrechte verletzt werden könnten.

Wenn keine anderen Vorlagen erhältlich sind, ist es unter Umständen möglich, Screenshots und Internet-Abbildungen in einer Verkleinerung auf ca. ein Drittel wiederzugeben, um keine Qualitätsverluste zu erlangen. Grundsätzlich gilt: je höher der Verkleinerungsfaktor, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass der Screenshot verwendet werden kann. Auch hier gilt, dass in der Endgröße 300 dpi Auflösung benötigt werden.

### 3.2.2 Besondere Dateiformate

Das universelle Dateiformat für Halbtonabbildungen ist TIFF. Bei anderen Formaten, z. B. JPG-Dateien, bitten wir um Rücksprache mit dem Verlag.

## 3.3 Vektorgrafiken

### 3.3.1 Allgemein

1. Illustrationen, die Sie als Vektorgrafik z. B. mit den Programmen CorelDraw, Adobe Illustrator oder Macromedia *FreeHand* gezeichnet haben, liefern Sie bitte immer als "offene" Datei, d. h. als entsprechende Corel-, Illustrator- oder FreeHand-Datei.
2. Bitte immer das Original als offene Datei mitliefern, zusätzlich zum eingebetteten Bild im Word-Manuskript.
3. Keine Haarlينien in Strichgrafiken verwenden.

### 3.3.2 Grafiken in einem Office-Programm erstellt (Word, Excel, PowerPoint)

1. Bei PowerPoint: Folienhintergrund (Farbverlauf o. ä.) entfernen
2. Bei Word: Texte, die in Textrahmen verschwinden, sichtbar machen.

### 3.3.3 Grafiken in einem anderen Programm erstellt (DTP-Programme, wie z. B. Illustrator, Quark XPress, etc.)

1. Zur Beschriftung nur die in MS-Office gängigen Schriften verwenden. Wenn möglich auf Times New Roman und Arial beschränken. Bei der ausnahmsweisen Verwendung von anderen Schrift-Fonts bitte diese mitliefern.

## 3.4 Scans

Für den Fall, dass Sie Ihre Originale selbst digitalisieren, soll Ihnen die nachstehende Auflistung eine Hilfe sein:

Original	Scanmodus	Auflösung im endgültigen Abbildungsformat (im Druck)	Dateiformat
Farbabbildungen (Fotos und Dias)	RGB (24 Bit)	300 dpi	TIFF
Schwarzweiß-Abbildungen (Fotos)	Graustufen (8 Bit)	300 dpi	TIFF
Strichzeichnungen	Strich	1200 dpi	TIFF

## 3.5 Datenabgabe

Um eine problemlose Übernahme Ihrer Dateien zu gewährleisten, sollten Sie folgende Informationen mitliefern:

- Betriebssystem Windows-Versionen, Mac OS, Unix
- Illustrationsprogramm FreeHand, Adobe Illustrator, CorelDraw . . .
- Bildbearbeitungsprogramm Adobe Photoshop, Corel Photo Paint . . .
- Komprimierungsprogramm zip, arj, tar, sit . . .
- Dateiname z. B.: Abb\_001.tif