

Autorenleitfaden

Ablauf des Publikationsprozesses

- 1. Angebot:** Bitte kontaktieren Sie uns zur Erstellung eines individuellen Angebots. Wir berechnen Ihnen nur die tatsächlich von Ihnen benötigten Exemplare sowie zusätzlich gebuchte Leistungen. Eine gesonderte Veröffentlichungspauschale, Druckkostenzuschüsse für Vertriebsexemplare oder sonstige Zusatzkosten gibt es nicht. Teilen Sie uns zur Angebotserstellung bitte folgende Informationen mit:
 - a. Wie viele Seiten umfasst Ihr Titel?
 - b. Wie viele Seiten sollen davon farbig gedruckt werden?
 - c. Wie viele Exemplare benötigen Sie für den Eigengebrauch? Beachten Sie dazu bitte auch die Angaben zu den [Pflicht- und Verlagsexemplaren](#) sowie eventuelle Vorgaben Ihres Lehrstuhls (z.B. Freundeskreisexemplare an WZL und IPT oder Exemplare für die Institutsbibliothek).
- 2. Probedruck:** Zunächst wird ein kostenloser Probedruck erstellt. Bitte beachten Sie, dass dieser Probedruck zur Überprüfung der Druckqualität dient. Inhaltliche Bearbeitungen sollten zu diesem Zeitpunkt bereits abgeschlossen sein. Zur Erstellung des Musters benötigen wir von Ihnen neben der schriftlichen Auftragserteilung die folgenden Daten:
 - a. Den vollständigen Buchblock (inkl. Vorwort und sonstigen durch die Prüfungsordnung vorgegebenen Inhalten) als pdf-Datei (per E-Mail, USB Stick oder Gigamove).
 - b. Das ausgefüllte Titelblatt mit allen nötigen Informationen.
 - c. Eine Zusammenfassung für den Buchumschlag (max. 2500 Zeichen inkl. Leerzeichen) als Word-Datei.
 - d. Ein Abstract für Vermarktungszwecke (max. 500 Zeichen inkl. Leerzeichen) als Word-Datei.
- 3. Freigabe:** Sie erhalten von uns den Probedruck und prüfen die Druckqualität. Sollten dabei Mängel festgestellt werden, informieren Sie uns, so dass die Ursache ermittelt und ggf. nachgebessert werden kann. Sollten Änderungen in den Druckdaten notwendig sein, muss ein neuer kostenpflichtiger Probedruck erstellt werden. Ansonsten erteilen Sie die Freigabe der Gesamtauflage.
- 4. Gesamtauflage:** Mit der Freigabe des Probedrucks und Unterzeichnung des Autorenvertrags kann die Produktion der Gesamtauflage beginnen. Nach Eintreffen erhalten Sie die gewünschten Exemplare (Abholung oder Zusendung) und wir nehmen den Titel in das Vertriebssystem auf. Zusätzlich liefern wir Exemplare an

wissenschaftliche Bibliotheken, reichen ggf. Rezensionsexemplare ein und übernehmen, sofern vereinbart, die Abgabe von Pflichtexemplaren sowie den Versand der Privatexemplare.

Zeitlicher Ablauf

Zur Erstellung des Probedrucks sind bis zu 2 Wochen notwendig, die Fertigstellung der Gesamtauflage erfolgt in der Regel in 2 (Softcover) bzw. 3 (Hardcover) Wochen. Bitte planen Sie zeitlich auch die Überprüfung und Freigabe des Probedrucks Ihrerseits mit ein.

Im Falle von terminkritischen Projekten (z.B. Tagungsbände) empfehlen wir grundsätzlich eine Vorlaufzeit von rund 6 Wochen, so dass ausreichend Zeit für ggf. notwendige Korrekturen oder auch einen zusätzlichen Probedruck verbleibt.

Pflicht- und Verlagsexemplare

Die beauftragte Gesamtauflage enthält neben den Autorenexemplaren für den privaten, nicht-kommerziellen Gebrauch die ggf. notwendigen Pflichtexemplare und zusätzlich 10 Verlagsexemplare.

Beispiel: Bei der Publikation einer Dissertation im Fachbereich 4 der RWTH Aachen über einen Verlag sind 24 Pflichtexemplare (14 für die Hochschulbibliothek, 10 für das Dekanat) sowie 10 Verlagsexemplare notwendig.

Die **Verlagsexemplare** werden durch Apprimus an unterschiedliche nationale Bibliotheken geliefert, wodurch die Publikation die Vorgaben der VG Wort erfüllt. Alle übrigen Exemplare verwendet der Verlag als Rezensions- oder Ausstellungsexemplare.

Sofern dies nicht anders mit dem Verlag vereinbart wurde, übernimmt der Autor/ die Autorin die Abgabe der Pflichtexemplare selbst. Den Versand der Verlagsexemplare an die Bibliotheken und ggf. Rezensenten übernimmt der Verlag.

Die Verfügbarkeit einer ausreichenden Zahl von **Vertriebsexemplaren**, die beispielsweise in verschiedenen Promotionsordnungen vorgeschrieben ist, stellt der Verlag sicher und erstellt eine entsprechende Bescheinigung.

Zusatzregelung für Dissertationen am Werkzeugmaschinenlabor der RWTH Aachen (WZL) und Fraunhofer Institut für Produktionstechnologie (IPT): Der WZL-Freundeskreis erhält 28 Exemplare der Dissertation, die durch den Verlag zusätzlich bestellt werden. Die Abrechnung des Zuschusses übernimmt der Verlag direkt mit dem WZL-Freundeskreis. Nur wenn die Zuschussgrenze überschritten wird, kommen auf den Autor/die Autorin weitere Kosten zu. Üblicherweise relativieren sich diese Mehrkosten durch die erhöhte Auflage.

Zusatzregelung für Dissertationen am Forschungsinstitut für Rationalisierung (FIR):
Die FIR-Bibliothek erhält 5 Exemplare auf Kosten des Autors/ der Autorin.

Formatierung und Paginierung

Für den Druck der Dissertation wird ein PDF im **Format** A4 oder A5 benötigt. Die **Schrift** sollte bei A4 12 Punkt und bei A5 11 Punkt groß sein.

Bitte achten Sie beim **Erzeugen der Datei** darauf, dass Sie die höchstmögliche Qualitätsstufe auswählen, z.B. „Qualitativ hochwertiger Druck“ statt „Standard“. Vermeiden Sie Qualitätsstufen wie „Online-/ Web-Publishing“ und Grafikkompression.

Der aufgedruckte Bereich (**Textspiegel**) sollte auf allen Seiten (Vor- und Rückseite) gleich positioniert sein. Die Seitenränder sollten oben, unten und außen ca. 2 cm sowie innen 2,5-3 cm betragen. Die **Kopfzeilen** der Arbeit sollen deckungsgleich und gespiegelt sein. Die Seitenzahl wird außen positioniert, d.h. auf ungeraden Seiten rechts und auf geraden Seiten links. Ein Inhalts-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis muss im Manuskript bereits beigelegt sein.

Die Verzeichnisse werden mit römischen **Seitenzahlen** (i, ii, ...) nummeriert. Ab der ersten Inhaltsseite (meist die erste Seite der Einleitung) beginnt die Zählung mit arabischen Zahlen (1, 2, ...) erneut bei 1. Die Seiten vor den Verzeichnissen (Titelseiten, Verlagsimpresum, Vorwort usw.) werden nicht nummeriert.

Die **ungerade** Seitenzahl oben in der Kopfzeile ist im Buch immer rechts. Kapitelanfänge/ Überschriften erster Ordnung werden immer auf einer ungeraden Seite platziert. Alle Seiten sind fortlaufend zu paginieren. Ein eventuell vorhandener Anhang oder Bildteil ist im Anschluss an den Text ebenfalls zu paginieren. Leere Seiten (**Vakatseiten**) sind grundsätzlich ohne Seitenzahl und Kopf- bzw. Fußzeile.

Abbildungen

Pixelgrafiken (z.B. Fotos) sollten in einer ausreichend hohen Auflösung von mind. 300 dpi (*dots per inch*) vorliegen. Bitte beachten Sie, dass die Auflösung einer Grafik immer von deren Druckgröße abhängig ist.

Beispiel: Legen Sie eine Grafik mit einer Höhe und Breite von jeweils 1 cm bei 300 dpi an und fügen diese dann aber mit einer Höhe und Breite von jeweils 2 cm in Ihr Dokument ein, liegt die Auflösung des Bildes nur noch bei 150 dpi.

Wenn möglich, verwenden Sie bitte immer **Vektorgrafiken** (z.B. emf und eps), da sich diese frei skalieren lassen. Bitte beachten Sie jedoch, dass dieser Vorteil verloren geht, wenn Sie in die Vektorgrafik (z.B. ein Diagramm) eine Pixelgrafik in nicht ausreichender Auflösung (z.B. ein Foto zur Illustration) einfügen.

Achten Sie beim **Einscannen** von Bildern darauf, dass Graustufen-Bilder mit einer Auflösung von mind. 300 dpi (Graustufen-Modus) eingescannt werden sollten. Logos oder Bilder, die schwarz-weiß (100% schwarz, keine Grauwerte und Verläufe enthalten) sind, sollten mit mindestens 800 dpi eingescannt werden.

Zur Unterscheidung von **Flächen** in Zeichnungen und Diagrammen sind Schraffuren oder Punktraster zu verwenden. Die Punktdichte sollte so gewählt sein, dass Sie nicht feiner als 28 lpi (*lines per inch*) ist. Wenn Sie Flächen grau hinterlegen wollen, wählen Sie bitte einen Grauwert mit mindestens 20% Schwarzanteil (nicht heller). Für Tortendiagramme und vergleichbare Grafiken empfehlen wir Grauwertabstufungen von mindestens 20%, um die Abstufungen deutlich abzugrenzen.

Vermeiden Sie in Ihren Abbildungen unbedingt **Transparenzen**, da diese im Druck nicht dargestellt werden können und somit durch die Software umgerechnet werden. Arbeiten Sie stattdessen mit helleren Farbabstufungen bzw. bewegen Sie die Elemente, die Sie sichtbar machen möchten, in höhere Ebenen Ihrer Grafik.

Feine Striche (unter 0,3 mm) in Formeln und Abbildungen sollten vermieden werden.

Veröffentlichung

Die Publikation wird in diversen Online-Buchhandlungen (z.B. Amazon, Libri, Buch.de usw.), dem Apprimus-Shop (www.apprimus-verlag.de) und deutschlandweit in mindestens 5 Hochschulbibliotheken veröffentlicht. Somit werden auch die Richtlinien der VG Wort erfüllt. Ferner ist das Werk überall im stationären Buchhandel bestellbar.

VG Wort

Die Verwertungsgesellschaft Wort verwaltet die Tantiemen aus Zweitverwertungsrechten u.a. von Sprachwerken. Die Registrierung sowie den Abschluss des Wahrnehmungsvertrages, um nach einer Veröffentlichung eine einmalige Ausschüttung zu erhalten, ist für den Autor/die Autorin kostenlos und muss von diesem/dieser eigenverantwortlich vorgenommen werden. Diese Registrierung bzw. Titelmeldung kann über ein Papierformular oder online über das Meldeportal T.O.M. (tom.vgwort.de/portal/index) vorgenommen werden. Die weiteren VG Wort Auflagen für eine Auszahlung erfüllt Apprimus.

Die Höhe der Auszahlung variiert von Jahr zu Jahr und wird von der VG Wort berechnet. Die Ausschüttung erfolgt jeweils im Folgejahr nach der Publikation des Werkes.

Weitere Informationen finden Sie unter www.vgwort.de/auszahlungen.html

Änderungsarbeiten, Korrektorat, Lektorat

Der Apprimus Verlag ist nicht für die Neuformatierung sowie die orthographische und grammatikalische Überprüfung des Manuskripts verantwortlich. Auch die Qualität der

Abbildungen muss den Richtlinien entsprechen, sonst ist ein Druck nicht möglich. Zusätzliche Änderungen und Überprüfungen können beim Verlag als zusätzlicher Service kostenpflichtig in Anspruch genommen werden.

Kontakt

Sollten Sie noch Fragen haben, können Sie uns natürlich gerne kontaktieren. Eine aktuelle Übersicht Ihrer Ansprechpartner finden Sie unter <https://www.apprimus-verlag.de/autoren>