

Liebe Autor*innen,
liebe Herausgeber*innen,

wenn Ihr Manuskript Abbildungen oder Tabellen enthält, beachten Sie bitte unbedingt die folgenden Hinweise zu technischen und rechtlichen Bedingungen. Verwenden Sie möglichst nur so viele Abbildungen/Grafiken und Tabellen, wie zum Verständnis der Ergebnisse notwendig sind.

Abbildungen/Grafiken

Dateiformat

Abbildungen und Grafiken sind *separat* (als eigene Bilddateien) abzuspeichern. Sie können sie als PDF, TIFF, JPG oder andere gängige Bildformate abgeben; wenn es sich um eingescannte Grafiken handelt, bietet sich das TIFF-Format an.

Wenn Sie Grafiken selbst erstellt haben, schicken Sie uns bitte die »offene« Datei im jeweiligen Programmformat *und* eine PDF-Datei; wenn Sie Ihre Grafiken also z.B. mittels Word, Power Point oder Excel erstellt haben, senden Sie uns bitte jeweils die Word-, Power-Point- oder Excel-Dateien *und* eine PDF-Datei.

Farbe

Wir drucken den Innenteil eines Buches oder Heftes generell in *schwarz-weiß*. Nur in Ausnahmefällen ist es sinnvoll, farbige Abbildungen zu wählen (z.B. bei einer intensiven Auseinandersetzung mit dem Farbspiel eines Kunstwerks). Sollten Sie farbige Abbildungen für unbedingt notwendig erachten, sprechen Sie mit unserem Lektorat; evtl. müssen wir Ihnen die erhöhten Druckkosten in Rechnung stellen.

Qualität/Auflösung

Bildschirmauflösung ist nicht gleich Druckauflösung!

Gemessen wird die Auflösung einer Bilddatei in der Anzahl der Bildpunkte (»dots«) bezogen auf eine Breite von einem Inch, den »dots per inch« (Abkürzung »dpi«). Ein Computermonitor hat in der Regel eine Auflösung von 96 dpi. Das bedeutet, dass er auf einem Inch 96 Punkte darstellen kann. Für den Druck werden allerdings Bilddaten mit einer Auflösung von 300 dpi benötigt. So kann es sein, dass Bilder am Bildschirm als klar und scharf erscheinen, gedruckt jedoch ganz anders aussehen.

Einige Bildprogramme bieten die Möglichkeit, die dpi-Anzahl in einem Bild zu erhöhen. Faktisch »schrumpft« das Bild dann aber, sodass im Druck keine bessere Qualität erzielt werden kann. Auch neuere KI-Tools sind unserer Erfahrung nach noch nicht ausreichend in der Lage, aus schlechten Druckvorlagen gute Druckvorlagen zu machen. Der sinnvollste Weg ist, eine neue Vorlage herzustellen (z.B. durch einen hochwertigeren Scan).

Bitte speichern Sie selbst erstellte Grafiken und Scans mit einer Auflösung von *300 dpi* ab. Die Größe der Abbildungen muss mindestens der späteren Größe im Druckprodukt entsprechen. Wenn Ihre Grafik bei 300 dpi eine Größe von 12 x 18 cm aufweist, ist sie für die meisten unserer Publikationen für einen satzspiegelfüllenden Abdruck groß genug.

Rechte/Lizenzen

Wenn Sie Abbildungen, Grafiken, Tabellen etc. aus anderen Publikationen, Standbilder aus Filmen etc. einfügen wollen, so holen Sie bitte zuvor die Rechte beim jeweiligen Verlag ein und liefern die genauen Quellenangaben. Reichen Sie die Abdruckgenehmigung zusammen

mit den Abbildungen ein. Auch Bilder aus dem Internet sind nicht frei benutzbar, es gelten die gleichen Regeln wie bei allen anderen Bildern.

Die Kosten für die Bildbeschaffung und den Erwerb entsprechender Nutzungsrechte tragen die Autor*innen selbst.

Wenn Sie sich in Ihrem Text intensiv mit einer Abbildung befassen, ist es auch denkbar, dass sie als *wissenschaftliches Zitat* trotz urheberrechtlichem Schutz kostenfrei abgedruckt werden kann. Dafür gibt es jedoch *sehr strikt auszulegende Regeln*: Neben der ausführlichen Auseinandersetzung mit der Abbildung ist Voraussetzung, dass eine reine Beschreibung der Abbildung nicht zum Verständnis ausreicht; außerdem dürfen unter Berufung auf das Zitatrecht abgedruckte Abbildungen nur schwarzweiß, nur so groß wie unbedingt nötig und nur in geringer Anzahl im Text vorkommen.

Alternativtexte

Die meisten bei uns publizierten Bücher erscheinen auch als E-Books. Um E-Books barrierefrei zu gestalten – das heißt, um sehbehinderten Menschen Zugang zu den Inhalten zu ermöglichen, indem die E-Books für Vorleseprogramme (Screenreader) gut zu erfassen sind –, ist es u.a. nötig, eingebettete informative Abbildungen und Grafiken mit beschreibenden Alternativtexten auszustatten. Bitte geben Sie diese Alternativtexte gemeinsam mit den Abbildungen und Ihrem Manuskript ab (siehe »Markierung im Text«).

Regeln für die Formulierung der Alternativtexte:

1. Klarheit schaffen:

- Verwenden Sie eine spezifische und prägnante Sprache im Präsens.
- Formulieren Sie knappe Sätze, aber kürzen Sie nicht ab.

2. Neutralität bewahren:

- Verzichten Sie auf Interpretationen und auf Belehrungen.
- Auch unbequeme, kontroverse Inhalte müssen klar benannt werden.

3. Informationen organisieren:

- Formulieren Sie vom Allgemeinen zum Speziellen.
- Die wichtigsten Infos kommen zuerst.
- Verlieren Sie sich nicht in Details: Beachten Sie den Kontext und fokussieren Sie auf das Relevante.

4. Wiederholungen vermeiden:

- So kurz wie möglich und so ausführlich wie nötig – meist sind ein bis zwei Sätze ausreichend. Für komplexe Abbildungen sind mitunter aber längere Beschreibungen notwendig.
- Bildunterschrift und Alternativtext sollten nicht identisch sein.
- Formulierungen wie »Das Bild zeigt ...« sind unnötig, da Screenreader diesen Hinweis automatisch geben.
- Urheberrechtshinweise gehören nicht in den Alternativtext.

Beispiele:

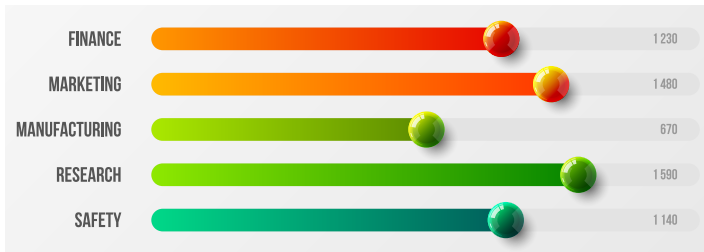


Bildunterschrift:

Abb. 1: Eine typische Therapiesituation

Alternativtext:

#Eine Therapeutin hört einer gestikulierenden Patientin zu.#



Bildunterschrift:

Abb. 2: Die Ausgaben im Vergleich

Alternativtext:

#Ein Balkendiagramm zu den Ausgaben der Bereiche Finance, Marketing, Manufacturing, Research und Safety in

verschiedenen Farben. Die Werte reichen von 670 Euro für Manufacturing bis 1.590 Euro für Research.#

Markierung im Text

Bitte markieren Sie die Stelle im Text, an der eine Abbildung erscheinen soll, so:

#Abb_X#

Auch die Bildunterschrift sollte einer Abbildung eine Nummer zuweisen, damit ein Verweis auf eine Abbildung eindeutig ist. Bitte verwenden Sie *keine* Verweise wie »die folgende Abbildung ...« oder »die Abbildung rechts ...«, da die Abbildungen aus satztechnischen Gründen manchmal nur in der Nähe der Markierung und nicht exakt an der markierten Stelle platziert werden können.

Bitte fügen Sie darunter den Alternativtext für die Abbildung ebenfalls mit Rautenmarkierungen ein.

Tabellen

Tabellen können – im Gegensatz zu Abbildungen – mit dem Fließtext im Worddokument enthalten sein, sofern sie in Word erstellt sind. Wir werden Schriftart und Stil nach unseren Verlagsstandards gestalten, um so ein einheitliches Druckbild zu erzielen.

Wenn Sie Tabellen in Excel erstellen und gestalten, schicken Sie uns bitte die Excel- und PDF-Dateien.

Wenn Sie Tabellen aus einer anderen Publikation nutzen möchten, z.B. als Scan, gelten für diese Tabellen die gleichen Bedingungen wie für Abbildungen.

Das Wichtigste in Kürze:

Bitte beachten Sie, dass bei den meisten Abbildungen die **Abdruckrechte** eingeholt werden müssen.

Bilddateien müssen eine **Auflösung von 300 dpi** bei Druckgröße aufweisen.

Formulieren Sie für Ihre Abbildungen einen **beschreibenden Alternativtext**.

Wenn Sie Rückfragen haben oder Hilfestellung benötigen, wenden Sie sich gerne jederzeit an das Lektorat bzw. Ihre*n Projektbetreuer*in.

Ihr Team des Psychosozial-Verlags

(Stand: 6.11.2024)