

Hilfestellung für Autoren

Grundsätzliches	1
Rechte Dritter	1
Korrekturlesen/Lektorat	1
Titel.....	2
PDF-Erstellung.....	2
Der Textsatz	6
Gliederung.....	8
Rechtschreibung.....	8
Schriftschnitt.....	8
Zeichensetzung.....	9
Quellenangaben.....	10
Grafiken.....	10
Tabellen	11

Sehr geehrter Autor, sehr geehrte Autorin,

der folgende Text soll es Ihnen erleichtern, aus Ihrem Dokument eine druckreife Dokumentvorlage zu gestalten. Wenn Ihr Manuskript vom Universitätsverlag angenommen wurde, erhalten Sie eine Formatvorlage, in die Sie ihr Manuskript einarbeiten können. Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

Grundsätzliches

Rechte Dritter

Achten Sie bitte darauf, dass Sie mit Ihrem Manuskript keine Rechte verletzen. Schriften, die nicht zur Standardausstattung Ihres Rechners gehören, sind unter Umständen lizenzpflichtig. Bei Abbildungen müssen Sie die Abdruckrechte¹ unbedingt geklärt haben, bei Zitaten muss die Quelle genannt werden. Vertrauen Sie nicht darauf, dass es schon nicht auffallen wird, wenn Abbildungen irgendwo aus Internetseiten kopiert wurden – zumal diese so gut wie nie in ausreichender Qualität für die Druckausgabe vorliegen. Der Verlag übernimmt für Urheber- oder sonstige Rechtsverletzungen seiner Autoren/Herausgeber keine Haftung!

Korrekturlesen/Lektorat

Im Standardangebot des Universitätsverlages ist keine Korrektur Ihres Manuskriptes oder Bearbeitung durch einen Lektor enthalten. Bitte verlassen Sie sich nicht nur auf die Autokorrekturfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms. Lassen Sie eine versierte außenstehende Person Ihr Manuskript Korrektur lesen oder beauftragen Sie den Verlag mit dem Korrekturlesen und der Betreuung durch einen Lektor.

¹ Bei privaten Fotos können Persönlichkeitsrechte verletzt werden, wenn z.B. die Abgebildeten nicht um ihr Einverständnis zum Abdruck gebeten worden sind. Fotografen besitzen die Urheberrechte an ihrer Fotografie, auch wenn diese urheberrechtsfreie Dinge (Gebäude, alte Bücher, Gemälde) zeigen. Da der Universitätsverlag nicht gewinnorientiert arbeitet, erteilen Fotografen oder andere Verlage jedoch erfahrungsgemäß die Abdruckgenehmigung auch ohne finanzielle Forderungen. Wichtig ist nur, dass im Impressum korrekt auf die Herkunft der Abbildungen hingewiesen wird. Dies umfasst sowohl den Urheber der Abbildung als auch einen Hinweis auf das Abgebildete selbst.

Titelei

Die Titelei des Verlages umfasst vier Seiten und wird in Absprache mit Ihnen von uns gesetzt. Sie können Ihr Dokument entweder auf Seite 5 beginnen lassen oder vier Freiseiten einfügen, die zur Drucklegung/Veröffentlichung gegen die des Verlages ausgetauscht wird. Bitte berücksichtigen Sie gegebenenfalls in Ihrem Inhaltsverzeichnis diese vier zusätzlichen Seiten.

PDF-Erstellung

Um Mehrkosten oder Verzögerungen im Produktionsprozess zu vermeiden, benötigt der Verlag von Ihnen ein produktionsreifes PDF. Falls Sie Probleme bei oder Fragen zur PDF-Erstellung haben: Im Learning Resources Center des Neubaus der Universitätsbibliothek (<http://www.sub.uni-goettingen.de/lrc/index.html.de>) steht sowohl Hard- und Software, durch die man PDFs generieren kann, als auch entsprechende Beratung zur Verfügung. Auch die GWDG (Gesellschaft für Wissenschaftliche Datenverarbeitung Göttingen) bietet Hilfe. (<http://www.gwdg.de/service/index.html>)

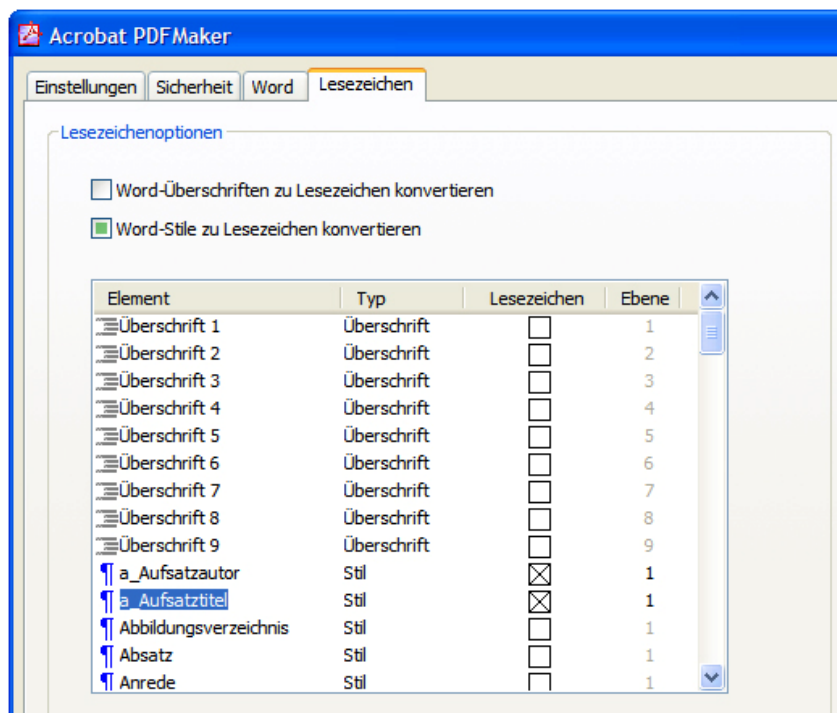
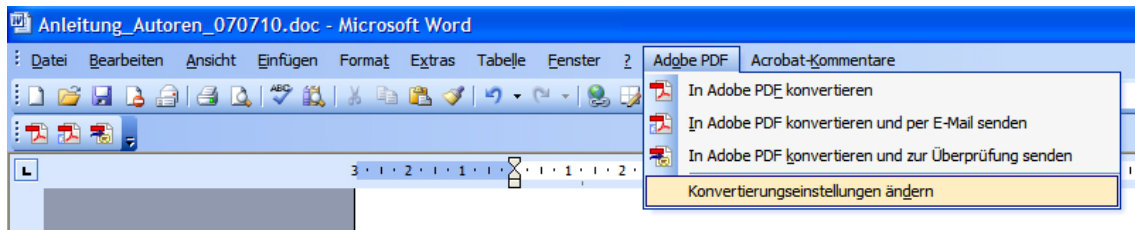
Die PDF (Portable Document Format) Herstellung entspricht in etwa dem Drucken. Dabei werden alle Elemente eines Dokumentes in eine Seitenbeschreibungssprache übersetzt. Diese Sprache garantiert, dass sich nichts mehr am Layout ändert und dass das Dokument auf allen Rechnern und Betriebssystemen gleich aussieht und die gleichen Ausgabeergebnisse bringt. Einige Dinge gilt es bei der PDF-Erstellung zu beachten.

Verwenden Sie wenn möglich eine anerkannte Erstellungssoftware, die Ihnen möglichst präzise Voreinstellungen ermöglicht. Hierzu gehören beispielsweise die sog. „Lesezeichen“, im PDF, die aus Word-Überschriften generiert werden und ein Navigieren im PDF erlauben. Das PDF sollte möglichst auf dem Rechner erstellt werden, an dem Sie Ihr Manuskript bearbeiten. Besonders Microsoft-Programme sind tief mit dem Betriebssystem des jeweiligen Rechners verknüpft, so dass an einem anderen Arbeitsplatz alles ganz anders aussehen kann.

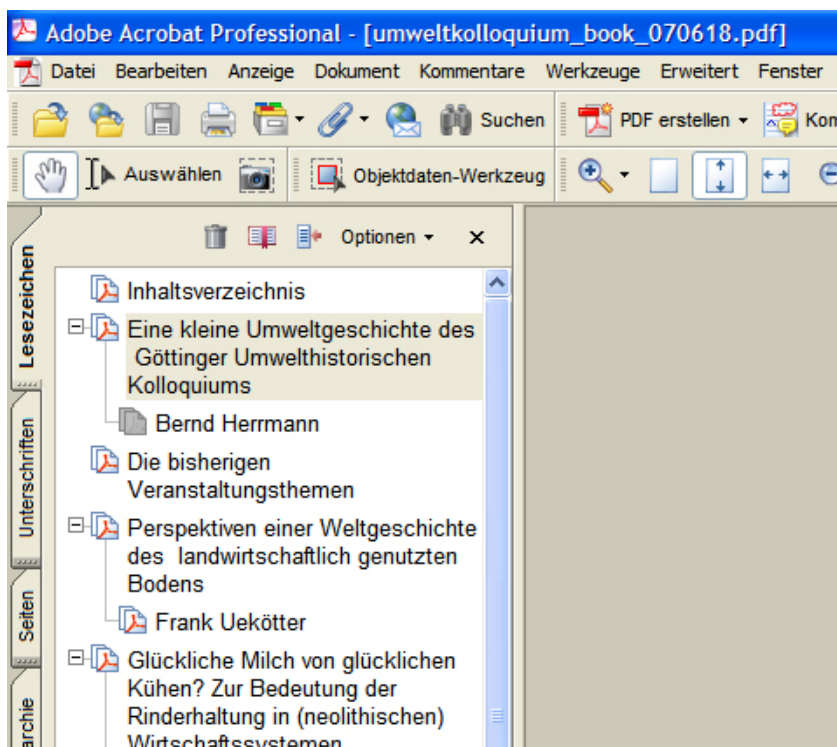
Achten Sie darauf, dass alle Schriften eingebettet werden. Dadurch werden Dateien zwar etwas größer, aber das Ergebnis wird zuverlässiger. Schriften, die nicht ordnungsgemäß auf Ihrem System installiert waren oder für die Sie keine Lizenz besitzen, werden nicht korrekt dargestellt. Für den Druck – vor allem, wenn Sie Farbseiten haben – müssen Sie die druckoptimierte Einstellung wählen, sonst kommt das falsche Farbmodell zum Einsatz!

Zwei Beispiele: Die PDF-Konvertierung aus Word

Neuere Microsoft Office-Versionen bieten die Möglichkeit der PDF-Generierung über das Menü:

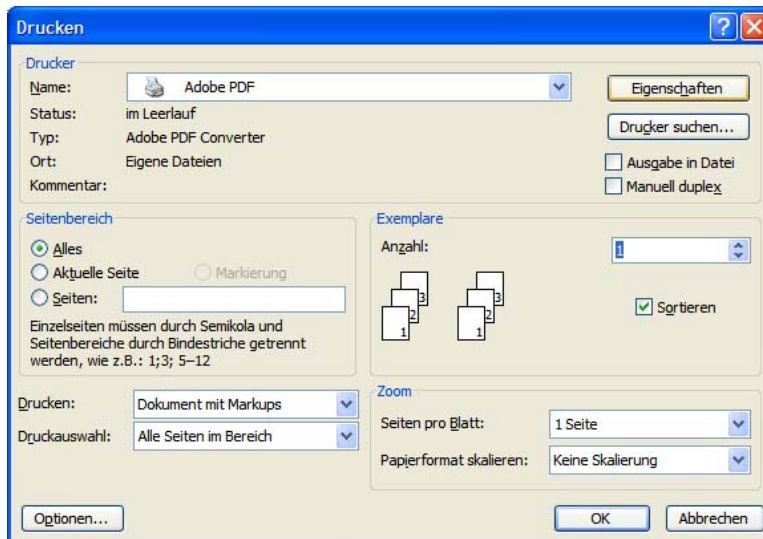


Unter dem Reiter „Lesezeichen“ können Sie bestimmen, aus welchen Elementen automatisch Lesezeichen im PDF erstellt werden. Diese sind notwendig für die Online-Version.

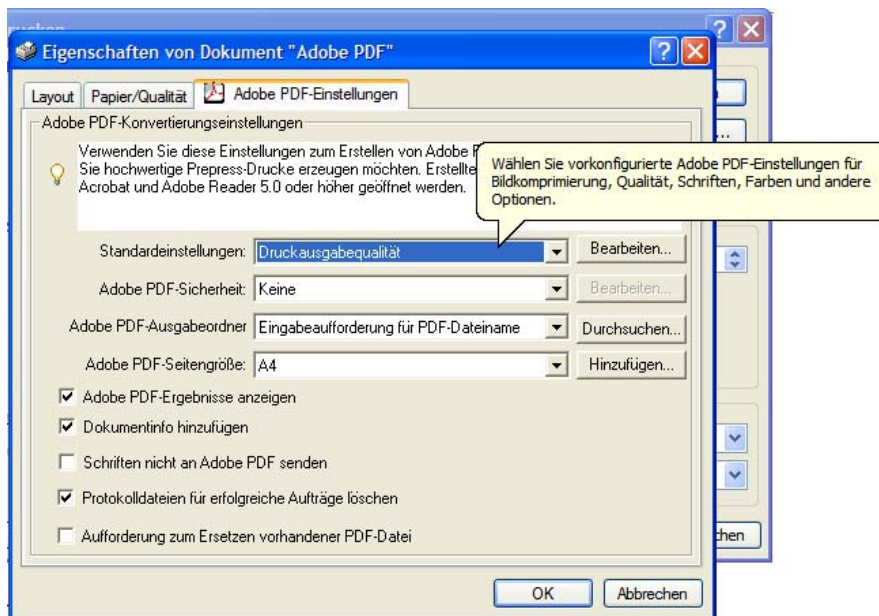


Das Ergebnis im PDF sieht etwa so aus. Im Nachhinein können noch Modifikationen bezüglich der Hierarchie vorgenommen und zusätzliche Lesezeichen gesetzt werden.

Im Folgenden sehen Sie die Einstellungen, die Sie für die PDF-Erstellung aus älteren Word-Versionen vornehmen. Wenn Ihnen Ihr Programm bei der Druckerauswahl keine PDF-Erstellung anbietet, fehlen die entsprechenden Systemvoraussetzungen auf Ihrem Rechner und Sie können von dort aus kein PDF erstellen.

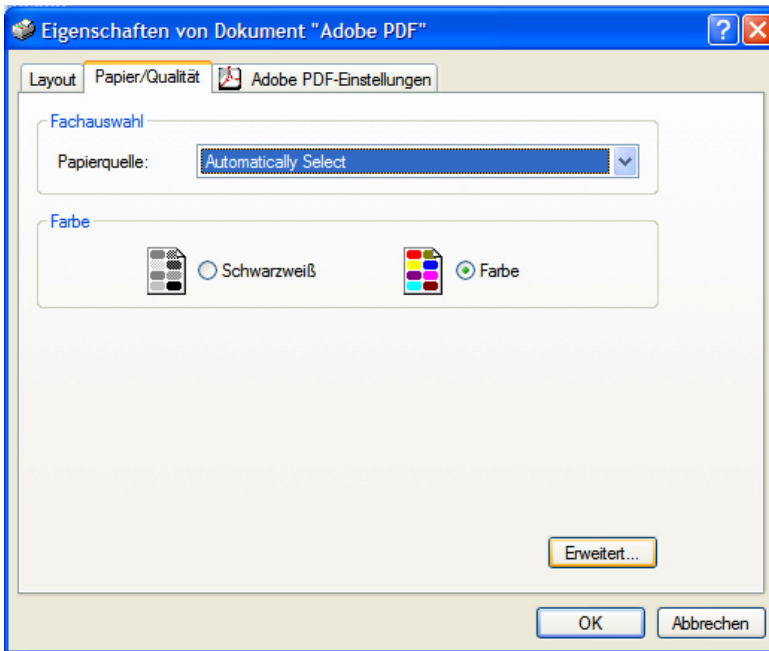


Wählen Sie unter „Drucken...“ den Drucker „Adobe PDF“. Gehen Sie hier auf „Eigenschaften“.

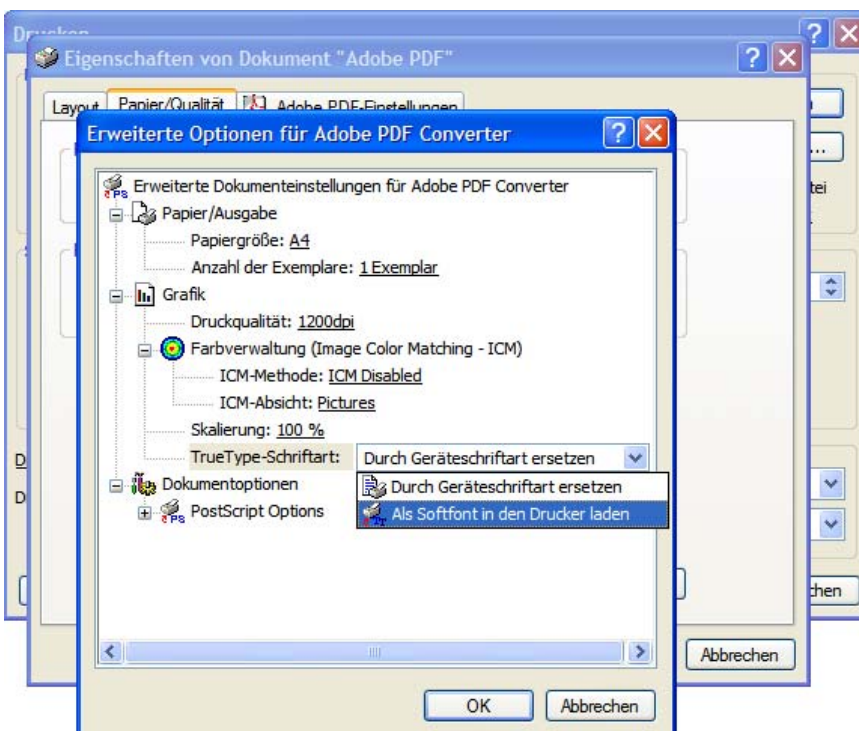


Stellen Sie bei den Standardeinstellungen die erforderliche Qualität (Druckausgabequalität) ein.

Wichtig: Achten Sie darauf, dass unter „Schriften nicht an Adobe PDF senden“ *kein* Häkchen ist, denn die Schriften müssen ja eingebettet werden.



Unter dem Reiter „Papier/Qualität“ wählen Sie „Erweitert...“



...hier sollten Sie bei der „TrueType-Schriftart“ diese Einstellung wählen: „Als Softfont in den Drucker laden“, um eine optimale Abbildung der Schrift zu gewährleisten.

Der Textsatz

In der vom Verlag erstellten Formatvorlage finden Sie folgende Vorlagen: Lauftext mit Einzug, Lauftext ohne Einzug, Zitat, Überschriften der Wertigkeit eins bis vier, Bildunterschrift, Kopfzeile.

1. Nutzen Sie die Möglichkeiten, welche die von Universitätsverlag erstellten Formatvorlagen Ihnen bieten und ändern Sie möglichst *nicht* innerhalb von Formatvorlagen Textpassagen manuell ab. Nach Absprache können Sie die Formatvorlagen insgesamt modifizieren, wenn Ihr Manuskript dies erfordert. Achten Sie darauf, dass Textkörper, Überschriften, Zitate usw. aus der entsprechenden Formatvorlage bestehen. Sie ersparen sich hinsichtlich der endgültigen Formatierung sehr viel Arbeit, weil sie sich darauf verlassen können, dass Sie eventuelle Änderungen nur einmal in der Formatvorlage vornehmen müssen und nicht an zig-Stellen im Text, wobei sie womöglich noch Passagen übersehen. Bei der Vergabe von Formatvorlagen genügt es, wenn der Cursor im jeweiligen Absatz steht, den Sie formatieren wollen, anstatt dass Sie den zu formatierenden Text markieren. Wenn Sie nur per Cursorposition formatieren, bleiben z.B. kursive Hervorhebungen innerhalb dieses Absatzes erhalten.
2. Für den Textkörper stehen Ihnen zwei Formatvorlagen zur Verfügung: eine mit Einzug und eine ohne Einzug. Nach Überschriften, Bildern, Aufzählungen oder Einschüben beginnt ein Text bitte ohne Einzug. Alle Absätze im Text werden *ohne* Leerzeile gesetzt und erhalten stattdessen den Einzug. Beispiele hierfür finden Sie in der Formatvorlage auf Seite 2 und 3.
3. Bei großen Dokumenten kann es ratsam sein, diese während der Formatierung auf mehrere Dateien aufzuteilen. Dies gilt umso mehr, wenn Sie mit vielen Grafiken oder Querverweisen arbeiten.
4. Überschriften, Fußnoten und Aufzählungen sollten möglichst im linksbündigen Flattersatz realisiert werden, Lauftext dagegen im Blocksatz.
5. Zur Verwendung von Zitaten gibt es keine festen Vorschriften des Verlages. Kurze Zitate, die kein „eigenständiger Teil des Satzes“ (Hase: 2003) sind, werden nicht abgesetzt. „Auch nicht nur so'n kurzes.“ (Igel: 2003)

Längere Zitate (über mehrere Zeilen) hingegen, etwa Abschnitte aus Interviews oder umfangreichere Quellen können komplett kursiv gesetzt werde. Gestalterisch sind hier verschiedene Varianten möglich.

Mögliche Varianten bei Zitaten sind:

- a) Kursiv, gleiche Schriftgröße und gleicher Zeilenabstand, keine Einzüge;
 - b) kursiv, gleiche Schriftgröße, aber links und rechts ein kleiner Einzug;
 - c) dies kann auch variiert werden durch eine kleinere Schriftgröße und ein etwas engerer Zeilenabstand. Ein halber Zeilenabstand nach oben und nach unten schafft dabei eine Absetzung vom Text, ohne die Bindung zum Lauftext aufzuheben.
6. Bei der Verwendung von Fußnotenzeichen steht die Fußnote immer nach dem Satzzeichen, wenn sie sich auf die Aussage des Satzes bezieht.

Dies ist ein Beispiel.¹

Wenn sich die Fußnote lediglich auf einen Begriff innerhalb des Satzes bezieht, wird sie direkt an diesen Begriff angehängt. Das sähe dann so aus
wie in diesem² Beispiel.

Ob Sie Anmerkungen als Fußnoten auf jeder Seite oder als Endnoten am Ende von sinnhaften Abschnitten anbringen, ist Ihnen überlassen. Wenn der Fußnotenapparat häufiger als nur in Ausnahmefällen mehr als ein Drittel der Seite beansprucht, sollten Sie Ihre Arbeit in kleinere Abschnitte unterteilen und die Anmerkungen als Endnoten anbringen. Fall Sie häufig Begriffe ausführlich erklären müssen und dies Ihre Fußnoten über Gebühr vermehrt, sollten Sie ein Glossar am Ende des Buches erwägen.

7. Verwenden Sie innerhalb von Tabellen bitte nur Text und keine Formatvorlagen wie „Überschrift“ oder „Verzeichnis“. Falls Sie viele Tabellen mit einheitlichem Aussehen verwenden, legen Sie bitte spezielle Formatvorlagen für die Tabellen an.
8. Vermeiden Sie sogenannte „Hurenkinder“ und „Schusterjungen.“ Dabei handelt es sich um den Beginn eines neuen Absatzes, dessen erste Zeile am Ende einer Seite oder Spalte allein steht (Schusterjunge), bzw. um die letzte Zeile eines neuen Absatzes, die am Beginn einer neuen Seite oder Spalte allein steht (Hurenkind). Ideal ist es, wenn ein Absatz am Ende einer Seite bzw. am Anfang einer neuen Seite noch aus drei Zeilen besteht.² Manchmal, besonders dann, wenn Tabellen oder Grafiken in eine Seite eingebaut sind, bleibt aus den vorgenannten Gründen ein Loch am unteren Seitenrand. Dies lässt sich nicht verhindern und ist den o. g. Kardinalfehlern des Buchsatzes in jedem Fall vorzuziehen.
9. Beginnt ein neues Kapitel am Ende einer Seite, so ist darauf zu achten, dass nach der Überschrift noch mindestens drei Textzeilen vor dem Seitenwechsel folgen.
10. Wenn Sie Sonderzeichen verwenden, so achten Sie darauf, dass die jeweiligen Schriften, aus denen Sie diese Zeichen verwenden, beim Erstellen des PDFs mit eingebettet werden. Ansonsten werden die Sonderzeichen im Druck nicht korrekt dargestellt. Sollten Sie Schriften verwenden, welche nicht innerhalb von Word im Standardprogramm angeboten werden, so achten Sie in jedem Fall darauf, dass Sie die Lizenzen für diese Schriften besitzen, ansonsten treten ebenfalls Probleme beim Erstellen des PDFs auf.
11. Nutzen Sie die Funktion „Silbentrennung“, aber achten Sie bitte darauf, dass Überschriften möglichst keine Trennungen enthalten. Achten Sie auf eine harmonische Silbentrennung, Word ist da leider nicht ganz sattelfest. So werden Sie häufiger per Hand trennen müssen, aber bitte nur mit einem weichen Trennungsstrich (unter „Einfügen“ und „Sonderzeichen“, oder STRG-Taste und Trennstrich), nie mit einem per Hand gesetztem Bindestrich, der später bei verändertem Zeilenumbruch plötzlich mit-ten im Wort auftaucht.
12. Stöbern Sie mit der Funktion „Suchen“ doppelte Auslassungen auf, diese schleichen sich immer gerne heimlich in den Text.

² In Word können Sie unter „Einfügen“ / „Manueller Umbruch“ / „Seitenumbruch“ anwählen – und der Text geht auf der nächsten Seite weiter.

Gliederung

13. Wenn möglich, dann gliedern Sie Ihr Inhaltsverzeichnis nicht weiter als bis zur vierten Ordnung. Aufwendige Gliederungen, wie sie für Dissertationen üblich und gewünscht sind, können für eine Buchpublikation oft ohne Informationsverlust gestrafft werden. Abschnitte, die weniger als eine Seite füllen, sollten keine eigenen Überschriften tragen. Sie können jedoch Ihre Zwischenüberschriften im Text beibehalten und diese im Inhaltsverzeichnis nicht erwähnen.
14. Prüfen Sie noch einmal genau, ob die Titel im Text mit den Titeln im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen und ob die Seitenzahlen jeweils richtig angegeben sind.

Rechtschreibung

15. Sie können zwischen alter und neuer Rechtschreibung wählen. Bitte halten Sie innerhalb von Aufsätzen oder Monographien eine Form der Rechtschreibung durch. Uneinheitlichkeiten fallen dem geübten Leser auf und werfen auch auf inhaltlich hervorragende Arbeiten ein schlechtes Licht. Zitate sind hiervon selbstverständlich ausgenommen, diese erscheinen so, wie sie ursprünglich geschrieben wurden!
16. Zahlen bis Zwölf sind bitte auszuschreiben.
17. Verwenden Sie Abkürzungen sparsam. Eine Ausnahme bilden die üblichen Abkürzungen für akademische Grade, sowie: „bzw., usw., kg, m², m³.“ Hinsichtlich der Interpunktion und der Abstände bei Abkürzungen gelten die Duden-Regeln. Wenn Sie dennoch Abkürzungen einsetzen, so achten Sie auf deren Einheitlichkeit, prüfen Sie dies notfalls mit der Suchfunktion nach. Ungewöhnliche Abkürzungen und Akronyme sollten in einem Verzeichnis gesondert aufgeführt werden.
18. Seit dem Jahrtausendwechsel sind nun Bezugnahmen auf das 20. Jahrhundert, wie z. B. die „90er Jahre“, als „1990er Jahre“ auszuschreiben.

Schriftschnitt

19. Als einzige Form der Hervorhebung ist die Kursivsetzung erwünscht. Kursiv gesetzt werden können Eigennamen, fremdsprachige Begriffe und Begriffe, die erstmals diskutiert werden. Bitte verzichten Sie in Ihrem Text und Ihren Überschriften auf Hervorhebungen durch **Fettdruck**, **S p e r r u n g e n**, **VERSALIEN** und Unterstreichungen, außer, diese Hervorhebung ist aus Quellen übernommen. Überschriften können hingegen durch Linien abgesetzt werden. Grundregel: Unterlängen müssen zur Linie Luft haben, dürfen also keinesfalls von ihr berührt oder gar geschnitten werden.
20. Stellen Sie sich eine eigene Anleitung auf, nach welchen formalen Kriterien Sie bestimmte Begriffe, Fremdworte, Zitate anführen oder hervorheben wollen. Das heißt, Fremdworte sollten nicht mal kursiv angeführt und dann wieder in Anführungszeichen gesetzt werden. Die Verwendung der einzelnen Hervorhebungen sollte im Text einheitlich durchgehalten werden.

21. Bitte setzen Sie nach Möglichkeit die Autoreangaben nach Zitaten nicht in Versalien (STEINDORFF), auch wenn dies in einigen Fachbereichen üblich oder Vorschrift ist. Auch Autoreangaben in Kapitälchen (HILSE ET AL) sind bitte zu vermeiden.

Zeichensetzung

22. Seien Sie sorgfältig in der Verwendung und Differenzierung von Binde-, Trenn- und Gedankenstrich. Diese gehören zu den häufig falsch gesetzten Zeichen.

Der <i>Binde- oder Trennstrich</i> wird bei Trennungen und Kopplungen ohne Zwischenräume gesetzt:	Ebenen-Palette.
Der <i>Gedankenstrich</i> wird zur Abtrennung von Gedanken, z. B. bei Aufzählungen oder innerhalb eines Satzes ähnlich einem Komma verwendet:	
in Aufzählungen:	– rote Bücher – grüne Bücher
im Satz als Komma-Ersatz mit einem Wortzwischenraum davor und dahinter:	wenn er sie liebte – und daran gab es Zweifel – ...
in Währungsangaben:	3,– Euro
als Ersatz für „bis“ ohne Wortzwischenraum:	8–14 Uhr
als Ersatz für „gegen“ mit Wortzwischenraum:	FC Bayern – FC Köln
bei Streckenangaben ohne Wortzwischenraum:	Köln–Bremen
Der <i>Geviertstrich</i> , dessen Länge den Gedankenstrich überragt, wird nur in Tabellen als Platzhalter für zwei Ziffern verwendet:	44,50 88,—

23. Als Anführungszeichen verwenden Sie bitte die deutschen, setzerischen Anführungszeichen «...» oder die typografischen „...“ und nicht die Zollzeichen "...". Einführende Anführungszeichen stehen unten (99), schließende Anführungszeichen oben (66). Für einfache Anführungszeichen, deren Verwendung möglichst auf Zitate im Zitat beschränkt bleiben sollte gilt: ‚...‘, also 96. Im Englischen lautet die Regel 66 ... 99, wobei beide Zeichen oben stehen, dementsprechend auch bei den einfachen Anführungszeichen.

24. Bei der Verwendung von Anführungszeichen schließen diese das den Satz beendende Satzzeichen mit ein. Satzzeichen, die zum wörtlich Wiedergegebenen gehören, setzt man vor das abschließende Anführungszeichen; Er sagte:
„Schrei nicht so!“

Satzzeichen, die zum Begleitsatz gehören, setzt man nach dem abschließenden Anführungszeichen.

Es handelt sich um einen „Greifvogel“.

25. Bei Einsatz eines Schrägstriches ist darauf zu achten, dass sich davor und dahinter keine Leerzeichen befinden: Berger/Kluckmann

26. Innerhalb von wörtlichen Zitaten werden Veränderungen (Zusätze und Auslassungen) durch den Bearbeiter in eckige Klammern [...], [sic!] gefasst. Dadurch sind sie von eventuellen Zusatzangaben des Autors, die in runden Klammern stehen, zu unterscheiden.

27. Zur Verwendung des Apostrophs: <http://de.wikipedia.org/wiki/Apostroph>

Quellenangaben

28. Bei der Angabe von Internet-Adressen in der Bibliografie ist bitte die vollständige Adresse mit dem Datum der letzten Einsichtnahme anzuführen. Das Datum steht hierbei in diesen <Klammern>. Vermeiden Sie lange Suchpfade, die häufig nur temporäre Gültigkeit haben. Versuchen Sie vielmehr, eine möglichst aussagekräftige und dauerhafte URL anzugeben.

29. Stellen Sie sicher, dass die Publikationen, welche in der Bibliografie aufgeführt sind, auch wirklich im Text genannt werden, und überprüfen Sie umgekehrt, ob sich im Text zitierten Werke auch in der Bibliografie finden.

30. Wie Sie Ihre Quellenangaben setzerisch handhaben, ist Ihnen und den Gepflogenheiten Ihrer Disziplin überlassen. Im Deutschen ist es jedoch unüblich, kein Leerzeichen hinter einem Doppelpunkt, Komma oder Punkt zu setzen. Wichtig ist hier die einheitliche Handhabung.

Grafiken

Bilder, sofern sie nicht bereits digital vorliegen, müssen mit einer ausreichend hohen Auflösung gescannt werden. Die Auflösung richtet sich dabei nach Ausgabegröße und Vorlage.

Vorlage	Ausgabeauflösung
Fotografien (farbig und s/w)	mindestens 300 dpi
farbige Grafiken	mindestens 300 dpi
Strichzeichnungen s/w	mindestens 600 dpi

Beispiel 1: Ihre Vorlage ist ein Foto, 21x15 cm groß, Sie wollen davon aber nur einen 5x5 cm großen Ausschnitt verwenden. Dieses Detail werden Sie in Ihrem Manuskript auf 10x10 cm vergrößern. Die Scan-Auflösung muss 200% der Ausgabe-Auflösung betragen, also mindestens 600 dpi. Wählen Sie als Scan-Modus die höchste Farbauflösung und modifizieren Sie den Farbmodus in einem Bildbearbeitungsprogramm.

Beispiel 2: Ihre Vorlage ist eine s/w-Strichzeichnung im Format 15x10 cm. In Ihrem Text wird die Zeichnung aber nur 5x3,3 cm groß sein. Die Zeichnung muss mit 33% der Ausgabeauflösung eingescannt werden, also mindestens 200 dpi. Wählen Sie als Scan-Modus Schwarz-Weiß-Vorlage.

Beispiel 3: Sie haben ein Foto im digitalen Format, das in der Größe 21x15 cm vorliegt, die Auflösung beträgt aber nur 100 dpi. Sie können das Bild höchstens in der Größe 7x5 cm in Ihrem Manuskript verwenden.

Das Abspeicherungsformat sollte im Bildbearbeitungsprogramm gewählt werden. Fotos werden bitte im TIFF-Format oder EPS-Format abgespeichert. Bitte beachten Sie, dass das web-optimierte Format JPEG für Fotos im Druck sehr unbefriedigende Ergebnisse bringen kann. Bei Grafiken oder Strichzeichnungen kann das JPEG-Format hingegen ausreichend sein. Testen Sie Ihr eigenes Bildmaterial, indem Sie es vergrößern und auf Ihrem eigenen Drucker in höchster Qualität drucken. Wenn es bei dieser Ausgabe verschwommen, pixelig oder stark gerastert aussieht, wird es durch den Digital- oder Offset-Druck aller Wahrscheinlichkeit nach nicht besser.

Achtung bei bereits gerasterten Bildern: wenn Sie Bildmaterial aus gedruckten Werken übernehmen, wird für die Drucklegung Ihres eigenen Werkes das Bild ein weiteres Mal gerastert, was zumeist zu unschönen Moirées führt (siehe die folgende Beispielseite). Dies lässt sich dadurch vermeiden, dass man möglichst Originalphotoabzüge einscannet oder im Bildbearbeitungsprogramm das Moirée entfernen lässt. Die zweite Variante zieht jedoch einen sichtbaren Qualitätsverlust nach sich.

Alle Grafiken müssen für den Druck vor der PDF-Erstellung vom RGB-Modus auf den CMYK-Modus konvertiert werden. Dies wird im Bildbearbeitungsprogramm vorgenommen. Bitte beachten Sie, dass RGB ein Lichtfarbenmodell darstellt, CMYK hingegen ein Modell von Körperfarben. Der CMYK-Modus führt deshalb häufig dazu, dass vormals leuchtende Farben „matschig“ wirken.

Tabellen

Tabellen, welche mit Word erstellt oder aus anderen Programmen in ein Textverarbeitungsprogramm importiert wurden, lassen sich häufig nicht frei skalieren. Wählen Sie deshalb ein Programm, aus dem sich Tabellen als skalierbare Grafiken exportieren lassen. Falls Ihre Grafiken oder Tabellen in Word erstellt haben und Ihr Word-Dokument an ein neues Format anpassen wollen, kann dies in nervtötender Handarbeit, die zudem fehleranfällig ist, resultieren.

Sie können dies unter Umständen mit einem Trick umgehen, indem Sie die entsprechende Seite als PDF höchster Auflösung exportieren und in einem geeigneten Bildbearbeitungsprogramm wie Photoshop das PDF als TIFF öffnen. Im Bildbearbeitungsprogramm entfernen Sie alles außer der Grafik oder Tabelle und speichern unter einem Namen wie „abb1_s25“ ab. Alternativ können Sie komplexe Word-Grafiken gruppieren, kopieren, in ein Bildbearbeitungsprogramm wie Photoshop einfügen und als TIFF abspeichern. Solche TIFFs können Sie an gleicher Stelle wieder in Ihr Manuskript einfügen und nun ohne Probleme an den neuen Satzspiegel anpassen. Achten Sie darauf, dass Sie bei dieser Konvertierungen immer mit einer ausreichend hohen Auflösung arbeiten.

Livanow is still frequently cited in the scientific literature, nothing is known in the Western world about the life and work of this eminent biologist. The aim of this historical account is to describe the career and achievements of Livanow, with special reference to the "living fossil-leech" *Acanthobdella peledina* (Grube 1850).

Nikolaj A. Livanow: a short biography

The biographical data summarized here were obtained from several journal articles published in Russian. The senior author (V. M. Epshtein) translated the pertinent literature into English so that a brief summary of the life and scientific work of Livanow could be compiled.

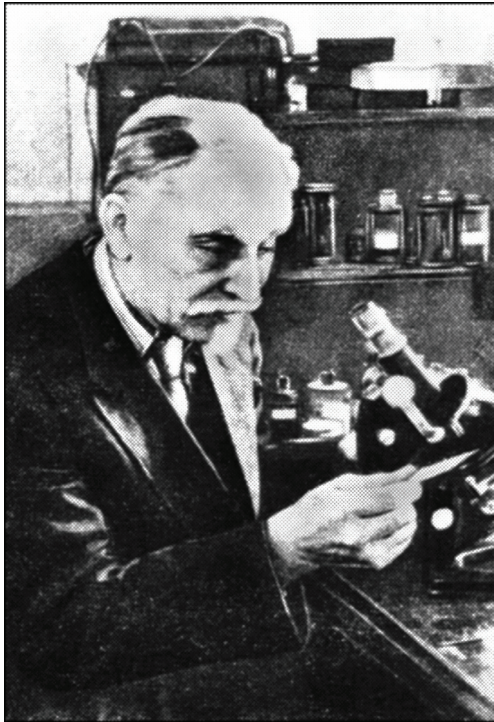


Fig. 1: Nikolaj Alexandrovich Livanow (1876 – 1974) in his laboratory.

The Russian zoologist and evolutionist Nikolaj Alexander Livanow (1876 – 1974) was born 20. November 1876 in Saratow. A few months after his birth the family moved to the town Wjatka, where Nikolaj's father was employed as a school inspector.

When he lived in Wjatka and Kazan he attended a Gymnasium and left school in 1895 with excellent credits (Livanow was awarded the prestigious "gold medal"). In the same year, he began his studies in natural science at Kazan University and received his diploma (1st. grade) in 1899. In 1902 the 26-year old biologist published a monograph on leeches of the genus *Hemiclepsis* (Livanow 1902); this contribution was his first scientific publication. His pioneering paper on *Acanthobdella peledina* was published in 1905 in German (a Russian version appeared one year later). In 1907 Livanow was promoted to the rank of a Magister of Science at the University of St. Petersburg and became an assistant at Kazan University. Due to the generosity of his supervisor, Prof. E. A. Meyer, Livanow was permitted to work from 1907 to 1910

at the Biological Station in Naples (Italy), where he studied the invertebrate fauna of the Mediterranean.

In 1914/1915 Livanow left Kazan to live in Moscow, where he was a lecturer in the department headed by Professor A. N. Severtzoff (Levit et al. 2004). Thereafter, Livanow was employed at the Petrowskaja Academy as an assistant of Professor L. S. Berg. One year later he returned to Kazan, where Livanow was appointed to the position of Professor and head of the Chair of Zoology of Invertebrates (1918). Thirty years later he retired (1948) but lectured on a variety of topics until 1970. On 7. December 1974 Livanow died at the age of 98 years.