

# Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung

## Gestaltung von Manuskripten und Typoskripten

**DIN**  
**1422**  
Teil 1

Publications in sciences, technology, economy and administration;  
presentation of manuscripts and typoscripts

Teilweise Ersatz für  
DIN 1422/08.52xx

Um dem Anwender den Inhalt der Norm möglichst verständlich vorzuführen,  
ist der Text der Norm abweichend von DIN 820 exemplarisch dargestellt.

„Nur für Unterrichtszwecke lt. DIN-Merkblatt  
Universitätsbibliothek Hannover

Inhalt	Seite
1 Anwendungsbereich	1
2 Zweck	1
3 Begriffe	1
4 Das Manuskript und seine Teile	2
5 Gestaltung des Textes	2
6 Äußere Form des Manuskriptes	4
Zitierte Normen und andere Unterlagen	6

### 1 Anwendungsbereich

Diese Norm gilt für Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung. Sie erscheint in vier Teilen: Der vorliegenden Norm Gestaltung von Manuskripten und Typoskripten, DIN 1422 Teil 2\* Gestaltung von Reprotexen, DIN 1422 Teil 3\* Typographische Gestaltung, Gestaltung von Forschungsberichten (Norm in Vorbereitung). Der vorliegende Teil 1 gibt Autoren Empfehlungen für die Erstellung von Manuskripten und Typoskripten, die von einem Verlag weiter bearbeitet werden.

Für Texte, die ohne zeichenweise Umsetzung oder Bearbeitung direkt auf reprographischem Wege zur Veröffentlichung vervielfältigt werden (Reprotexen), gilt zusätzlich DIN 1422 Teil 2\*.

### 2 Zweck

Sie dient der Vereinheitlichung unterschiedlicher Verlagsvorschriften für die Anfertigung von Manuskripten und Typoskripten. Sie erleichtert dem Autor die Arbeit und fördert die Zusammenarbeit mit dem Verlag.

### 3 Begriffe

- 3.1 **Akronym**  
Akronym ist ein aus den Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter gebildetes Kurzwort.
- 3.2 **Anmerkung**  
Anmerkung ist eine kurze erläuternde Bemerkung zum Text.
- 3.3 **Audiovisuelles Dokument**  
Audiovisuelles Dokument ist ein Dokument, das Daten als Schrift, Bild-/Tonaufzeichnungen

\* Z.Z. Entwurf

einzelnen oder in kombinierter Form enthält und zu dessen Nutzung ein Gerät notwendig ist.

3.4 **Auszeichnung**  
Auszeichnung ist die Kennzeichnung eines Textes zur Hervorhebung im Druck.  
*Beispiele: kursiv, halbfett, KAPITÄLCHEN, VERSALIEN*

3.5 **Fußnote**  
Fußnote ist eine Anmerkung, die am Fuß der Seite steht.

3.6 **Glossar**  
Glossar ist die geordnete Sammlung von Erläuterungen wichtiger Begriffe und Benennungen, deren Kenntnis beim Leser nicht allgemein vorausgesetzt werden kann.

3.7 **Kapitälchen**  
Kapitälchen sind Buchstaben mit dem Bild von Großbuchstaben in der Schrifthöhe von Kleinbuchstaben (x-Höhe).

3.8 **Kolummentitel**  
Kolummentitel (auch lebender Kolummentitel) ist die einzeilige Angabe des Seiteninhalts, in der Regel die jeweilige Überschrift.

3.9 **Kurzsachtitel**  
Kurzsachtitel ist der gekürzte Titel einer Veröffentlichung, dem nur die wesentlichen Elemente beibehalten worden sind.

3.10 **Legende**  
Legende ist eine Erläuterung und Zeichenerklärung für Bilder, Tabellen, Karten, Pläne.

3.11 **Manuskript**  
Manuskript ist die vom Verfasser gelieferte Vorlage für die Veröffentlichung. (Ursprünglich handschriftlicher, heute auch maschinenschriftlicher oder maschinenlesbarer Datenträger.)

3.12 **Marginalie**  
Die Marginalie ist die auf eine bestimmte Stelle im Text einer Veröffentlichung bezogene Anmerkung, am Rand einer Seite dieser Veröffentlichung.

3.13 **maschinenlesbar**  
Maschinenlesbar ist ein von Automaten zeichenweise aufnehmbarer und reproduzierbarer Datenträger.

3.14 **Register**  
Register ist eine geordnete Sammlung ausgewählter Benennungen der Veröffentlichung, die als Suchhilfe zu deren Erschließung dient, mit Hinweisen auf die Fundstelle im Text.

Fortsetzung Seite 2 bis 6

Normenausschuß Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V.

- 3.15 Reprotext**  
 Reprotext ist eine Vorlage, die ohne weitere zeichenweise Übertragung oder Verarbeitung direkt auf reprographischem Wege zur Veröffentlichung vervielfältigt werden kann.
- 3.16 Sachtitel**  
 Sachtitel ist die eigentliche Benennung einer Schrift.
- 3.17 Schlagwort**  
 Schlagwort ist ein dem Dokument von außen zugeteiltes Schlüsselwort.
- 3.18 Sonderzeichen**  
 Ein Sonderzeichen ist ein Zeichen, das nicht Buchstabe ist. Beispiel: }
- 3.19 Typoskript**  
 Typoskript ist eine maschinenschriftliche Vorlage (siehe Manuskript).
- 3.20 Untertitel**  
 Untertitel ist Bestandteil des Titels für spezielle Angaben.
- 3.21 Versalien**  
 Versalien sind Großbuchstaben.
- 3.22 Verweisung**  
 Verweisung ist der Hinweis von einer Textstelle auf eine andere im gleichen oder in einem anderen Text.

#### 4 Das Manuskript und seine Teile

Manuskripte können aus folgenden Teilen bestehen, die möglichst geschlossen auf getrennten Blättern einzureichen sind. Die inhaltliche Gestaltung von Teilen, die im folgenden nicht behandelt werden, ist freigestellt.

Sachtitel und Kurzsachtitel	Legenden von Tabellen und Bildern
Kurzreferat (Abstract)	Beiblätter und Anhänge
Inhaltsverzeichnis	Beigaben
Vorwort	Quellennachweis für Tabellen und Bildern
Inhaltsübersicht	Register
Danksagung	Verwendete Symbole, Sonderzeichen und Abweichungen in der Rechtschreibung
Abkürzungsverzeichnis	Liste der eingereichten Teile mit Anschrift des Verfassers
Glossar	
Einleitung	
Hauptteil	
Fußnoten und Anmerkungen	
Literaturverzeichnis	
Tabellen	
Bilder	

Jeder Teil muß den (die) Namen des Verfassers (der Verfasser) und den Kurzsachtitel der Veröffentlichung tragen.

Es wird empfohlen, möglichst frühzeitig mit dem in Aussicht genommenen Verlag oder Herausgeber Kontakt aufzunehmen, um technisch bedingte Besonderheiten schon vor Abfassung des Manuskriptes zu klären.

#### 5 Gestaltung des Textes

##### 5.1 Gliederung, Wortwahl und Satzbau

Texte werden in logischer und inhaltlicher Zusammengehörigkeit in Abschnitte und Absätze gegliedert.

Diese werden nach DIN 1421 benummert.

Die Darstellung soll knapp und klar sein und dem logischen Ablauf des Gedankenganges folgen.

Bei der Wortwahl ist darauf zu achten, daß nur allgemein bekannte Wörter und solche Fachwörter verwendet werden, deren Verständnis beim Leser gesichert erscheint. Neu eingeführte oder weniger verbreitete Begriffe und Benennungen sollen definiert werden (siehe DIN 2330).

Eingeführte Benennungen, Abkürzungen oder Bezeichnungen sind konsequent in der gleichen Bedeutung zu benutzen. Die Verwendung von Synonymen, ausgenommen in Register und Glossar, ist zu vermeiden.

##### 5.1.1 Abschnitts- und Zwischenüberschriften

Abschnitts- und Zwischenüberschriften stellen kürzestmögliche Zusammenfassungen des folgenden Textes dar und dienen gleichzeitig der Gliederung. Sie sollen eine Erwartung hinsichtlich des Inhalts wecken und dadurch die Informationsaufnahme erleichtern und es ermöglichen, Abschnitte zu überspringen. Für sie gilt sinngemäß auch Abschnitt 5.1 sowie DIN 1421.

##### 5.1.2 Zitate, Literaturangaben im Text

Zitate werden in Anführungszeichen wiedergegeben, längere zusätzlich am Rand als eigener Absatz gekennzeichnet, wenn sie z. B. einen ganzen Absatz umfassen (siehe Abschnitt 6.5).

Bei Literaturhinweisen im Text werden der Nachname des Verfassers und das Erscheinungsjahr der Veröffentlichung sowie gegebenenfalls die Seitenzahl in Klammern angegeben.

*Beispiel:*

Bereits früher wurde gezeigt (Müller 1964, S. 310), daß ....

Wird der Name im Text selbst genannt, so werden nur Erscheinungsjahr und Seitenzahl eingeklammert.

*Beispiel:*

Hierzu führt Müller (1964, S. 310) aus, daß ....

Müssen bei mehrfach aufgelegten Werken mehrere Erscheinungsjahre auch im Text genannt werden, so werden das Erscheinungsjahr der ersten oder wichtigsten Auflage angegeben und das derjenigen, nach der im Text zitiert wird.

*Beispiel:*

Diese Hypothese hat sich nicht halten lassen (Müller 1957, zit. nach 3. Aufl. 1965, S. 212).

Bezieht sich ein Literaturhinweis auf eine Seite im zitierten Original, so wird die Seitenzahl angegeben. Bei mehreren aufeinander folgenden Seiten ist eine genaue Seitenangabe erforderlich.

*Beispiel:*

Müller (1964, S. 310-314).

Bei bis zu drei Verfassern werden alle genannt, bei mehr als drei Verfassern wird nur der erste genannt, gefolgt von dem Zusatz „u. a.“. Die Namen mehrerer Verfasser des gleichen Werkes werden durch Semikolon getrennt. Herausgeber, korporative Verfasser und korporative Herausgeber werden im Text wie Verfasser behandelt.

Werden mehrere Arbeiten zitiert, so werden diese durch Punkt getrennt.

Bei anonymen Werken wird ein Stichwort aus dem Sachtitel anstelle des Verfassernamens eingefügt, unter dem das Werk dann auch im Literaturverzeichnis eingeordnet wird.

*Beispiel:*

Eine anonyme „Abhandlung über den Bau von Kirchendächern“ von 1712, im Text zit. als „Kirchendächer 1712“. Werden in dem Werk die Autorennamen auf bestimmte

Weise ausgezeichnet, so werden die entsprechenden Stichworte aus dem Sachtitel der anonymen Werke in der gleichen Weise ausgezeichnet.

Bei wiederholtem Hinweis auf das gleiche Werk wird stets in gleicher Weise zitiert.

Hat der gleiche Verfasser im gleichen Jahr mehrere Veröffentlichungen publiziert, die im gleichen Manuskript zitiert werden, so werden sie zusätzlich hinter dem Erscheinungsjahr mit kleinen Buchstaben a, b, c usw. bezeichnet.

*Beispiel für ein solches Zitat im Text:* Müller 1964b, S. 38.

Die gleiche Kennzeichnung mit kleinen Buchstaben ist im Literaturverzeichnis zu verwenden.

### 5.1.3 Verweisungen

Verweisungen werden verwendet, um unnötige Wiederholungen des eigenen Textes zu vermeiden. Die Verweisungen werden in Klammern im Text gegeben. Bei hinreichender Gliederung des Textes wird eine Verweisung auf den entsprechenden Unterabschnitt, Paragraphen, Nummer des Bildes oder Tabelle der Verweisung auf Seitenzahlen vorgezogen. Nach Vereinbarung mit dem Verlag kann die Verweisung auch auf dem Rand des Manuskripts erfolgen.

*Beispiele:*

... wie weiter oben bereits ausgeführt (Abschnitt 5.1.2)  
... (siehe S. 12, Tab. 4).

Ist die Verweisung auf eine Seitenzahl nicht zu umgehen, empfiehlt sich nach Absprache mit dem Verlag die Wiederholung der Seitenzahl am Rand der Manuskriptseite (siehe Abschnitt 6.6).

## 5.2 Sachtitel

Der Sachtitel soll die kürzestmögliche Zusammenfassung des Inhalts darstellen und dabei die wichtigsten Schlagwörter der Veröffentlichung in der Relation zueinander wiedergeben, die dem Inhalt entspricht. Er soll darüber orientieren, ob und in welcher Weise die Veröffentlichung ein bestimmtes Problem betrifft. Der Sachtitel kann einen Zusatz (Untertitel) haben.

*Beispiel:*

Die Sprachen der Welt (Sachtitel)  
Geschichte – Grammatik – Wortschatz in vergleichender Darstellung (Zusatz bzw. Untertitel)

### 5.2.1 Kurzsachtitel

Der Kurzsachtitel ist die kürzeste Fassung des Sachtitels. Er enthält einen, allenfalls mehrere der wichtigsten Schlagwörter. Er wird verwendet, wenn auf begrenztem Raum (z. B. als Kolummentitel oder auf dem Buchrücken, siehe auch DIN 1429) der volle Sachtitel nicht untergebracht werden kann.

*Beispiel:*

Sprachen der Welt (Sachtitel)  
Sprachen (Kurzsachtitel)

## 5.3 Kurzreferat (Abstract)

Das Kurzreferat (siehe auch DIN 1426) gibt kurz und klar den Inhalt des Textes wieder. Der Sachtitel soll nicht wiederholt, vielmehr wenn nötig, ergänzt bzw. erläutert werden. Es müssen nicht alle Inhaltskomponenten der Veröffentlichung dargestellt, sondern diejenigen ausgewählt werden, die von besonderer Bedeutung sind. Es soll informativ, aber nicht wertend und auch ohne den vorliegenden Textteil verständlich sein. Das Kurzreferat muß nicht voll-

ständig den grammatikalischen Regeln entsprechen und kann durch schematische Darstellung (z. B. Strukturformeln) ergänzt werden. Es soll in einem Absatz geschrieben sein und nicht mehr als 1200 Anschläge umfassen.

## 5.4 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung des Werkes wieder.

Bei einer Benummerung der Abschnitte im Text ist diese im Inhaltsverzeichnis zu wiederholen (siehe auch Abschnitt 5.7). Auf Beigaben und Anhänge ist hinzuweisen.

Die Anordnung erfolgt in der Reihenfolge:

Abschnittsbenummerung nach DIN 1421; gegebenenfalls Verfasser des Einzelbeitrages – Überschrift, bei Sammelwerken mit Namen des Autors oder Bearbeiters –, Hinweis auf die Stelle in der Publikation (z. B. Seitenzahl, Paragraphen oder ähnliches).

Zu starke Untergliederung im Inhaltsverzeichnis ist zu vermeiden. Detaillierte Teilinhaltsverzeichnisse können gegebenenfalls vor die betreffenden Teile gestellt werden.

## 5.5 Inhaltsübersicht

Die Inhaltsübersicht orientiert mit wenigen Sätzen über die Inhalte der einzelnen Gliederungspunkte (z. B. Abschnitte) der Veröffentlichung und läßt deren Bedeutung im Rahmen der Veröffentlichung erkennen. Sie erleichtert das Suchen nach bestimmten Informationen.

## 5.6 Glossar

Im Glossar werden die zu definierenden und zu erläuternden Benennungen und Akronyme alphabetisch aufgelistet und erklärt. Die Benennung ist am Anfang der Definition zu wiederholen nach einem Doppelpunkt.

*Beispiel:*

Desy: Desy bedeutet Deutsches Elektronen-Synchrotron.  
Nato: Nato bedeutet North Atlantic Treaty Organization.

Ein Glossar ist besonders sinnvoll bei einer einführenden Veröffentlichung und in fachübergreifenden Zeitschriften.

## 5.7 Fußnoten und Anmerkungen

Fußnoten und Anmerkungen werden nur in Ausnahmefällen verwendet, um dem Leser Informationen zu geben, die nicht direkt dem Textverständnis dienen.

*Beispiele von Informationen, die in Fußnoten oder Anmerkungen gebracht werden können:*

Diese Arbeit war dem Verfasser nicht im Original zugänglich. –

Der hier zitierte George Miller ist nicht identisch mit dem gleichnamigen Sprachtheoretiker.

Die Nummer der Fußnote oder Anmerkung bezeichnet im laufenden Text als hochgestellte Zahl die Stelle, auf die sie sich bezieht.

*Beispiel:*

Auf der Textseite: .... erloschen. Am 1. 1. 1978 ist das „Gesetz zur Änderung schadensersatzrechtlicher Vorschriften“<sup>1</sup> in Kraft getreten.

Dazu auf dem gesonderten Blatt „Fußnoten“:

1 Gesetz vom 16. 8. 1977 (BGBl I 1577)

Werden in einer Veröffentlichung sowohl Fußnoten als auch Anmerkungen verwendet, so sind die Hinweise auf Anmerkungen in Klammern zu stellen.

*Beispiel:*

Auf der Textseite: „... Das Bemühen um die Weiterent-

wicklung der Klassifikationsschemata, vor allem durch die philosophische Arbeit des indischen Bibliothekswissenschaftlers S. R. Ranganathan<sup>3</sup>, der diesen Komplex z. B. auf der Dorking-Konferenz von 1957<sup>(2)</sup> bereits mit ....“ Dazu auf gesondertem Blatt „Fußnoten“:

3 Würdigungen der Arbeit Ranganathans finden sich z. B. in Kaula 1965

Dazu auf gesondertem Blatt „Anmerkungen“:

(2) „International Study Conference on Classification for Information Retrieval“ Beatrice Webb House, Dorking, England, 13.–17. Mai 1957. Die Referate erschienen als Proceedings 1958.

Fußnoten sowie Anmerkungen werden kapitelweise oder durch die ganze Veröffentlichung durchnummeriert und auf gesonderten Manuskriptblättern eingeleistet.

Das gleiche gilt für Marginalien, deren Nummern nicht gesetzt werden sollen. In diesem Fall wird die Nummer zwischen Schrägstriche gesetzt und im Haupttext am Rand ein Hinweis für den Satz gegeben (siehe Abschnitt 6.6).

## 5.8 Literaturverzeichnis

Ein Verzeichnis der benutzten Literatur ist dem Manuskript gesondert beizufügen. Es soll über die in der Veröffentlichung benutzten Quellen und Verweisungen genaue bibliographische Angaben (nach DIN 1502 und Beiblatt 1 zu DIN 1502 und DIN 1505 Teil 2\*) in alphabetischer Ordnung (nach DIN 5007) enthalten.

Herausgeber werden durch den Zusatz: „(Hrsg.)“ gekennzeichnet.

*Beispiel:*

Schmitt (Hrsg.) 1980: Bericht über den 18. Internationalen Kongreß für Cardiographie/Schmitt (Hrsg.) – München, Holz-Verlag 1980.

## 5.9 Register

Register bestehen je nach Bedarf aus mehreren Einzelregistern, z. B. Namen- und Sachregister, oder der Vereinigung zweier oder mehrerer Register in einer gemeinsamen alphabetischen Ordnung (Generalregister). Register können alphabetisch oder nach anderen Gesichtspunkten geordnet werden. Auch Anhänge, Tabellen, Bilder usw. sollen durch das Register erschlossen werden.

Es ist rechtzeitig zwischen Verfasser und Verlag zu klären, wer das Kennzeichnen und gegebenenfalls Klassifizieren registerrelevanter Begriffe im Manuskript übernimmt und welche Markierungen dabei zu verwenden sind.

Über die Registererstellung ist eine Norm (DIN 31 630 Teil 1 Grundlagen und formale Gestaltung) in Vorbereitung.

## 5.10 Tabellen

Die Bedeutungen der Tabellenzeilen und -spalten werden benannt. Die Gliederung erfolgt durch Trennlinien. Wiederholungen in den Spalten werden ausgeschrieben. Tabellen werden benummert, benannt (siehe DIN 55 301) und gesondert beigefügt. Die Textstelle im Manuskript, zu der die Tabelle gehört, ist zu bezeichnen.

## 5.11 Bilder

Bildvorlagen werden benannt, bezeichnet und gesondert beigefügt. Die Textstelle im Manuskript, zu der das Bild gehört, ist zu bezeichnen. Angaben über Veränderungen

oder Ausschnitte von Bildvorlagen sollen nicht auf der Vorlage selbst, sondern auf einem Deckblatt oder einer Kopie angebracht werden.

Bildvorlagen werden entweder als reproduktionsreife Vorlagen (z. B. Reinzeichnungen, Dias, Photoabzüge) beigefügt oder als eindeutige und gut lesbare Skizzen, nach denen Reinzeichnungen angefertigt werden können. Einzelheiten sind mit dem Verlag zu vereinbaren.

## 5.12 Legenden von Tabellen und Bildern

Die Tabellen- und Bildlegenden sind zu benummern und gesondert beizufügen.

## 5.13 Anhänge und Beigaben

Anhänge enthalten Unterlagen, die der Veröffentlichung zugrunde gelegen haben, den Textteil aber sprengen würden, so z. B. amtliche Texte, Fragebogen, Beschreibungen von verwendeten Geräten und Verfahren, Zeittafeln, Karten.

Als Beigaben können der Veröffentlichung solche Materialien beigefügt werden, die auf Grund ihres Formats oder wegen der Beschaffenheit ihres Materials nicht geeignet sind, in die Veröffentlichung eingebunden zu werden. Beispiele: Karten, Materialproben.

Beigaben, die nicht fest mit der Veröffentlichung verbunden werden können, sollen eindeutig erkennen lassen, zu welcher Veröffentlichung sie gehören.

## 5.14 Quellennachweis für Tabellen und Bilder

Quellennachweise für Tabellen und Bilder sind entweder Bestandteile der Legenden oder auf einem gesonderten Blatt einzureichen. Sie sind nach DIN 1505 Teil 2\* anzugeben.

## 6 Äußere Form des Manuskripts

### 6.1 Formate der Manuskriptblätter

Das Format der Manuskriptblätter ist A4 (210 mm × 297 mm). Blätter in kleinerem Format werden auf A4-Blätter aufgeklebt. Bei Bildern und Tabellen sind größere Formate möglich.

### 6.2 Schreiben des Manuskripts

Beim Schreiben des Manuskripts bleiben links 4 cm und oben 2 cm als freier Rand. Für die redaktionelle und technische Manuskriptvorbereitung ist ein anderthalbfacher Zeilenabstand erforderlich. Zur Erleichterung der Umfangsberechnung ist eine Zeilenlänge von durchschnittlich 60 Anschlägen zu verwenden. Jede Manuskriptseite enthält 30 Zeilen. Manuskriptblätter werden nur einseitig beschrieben.

Für Reprotex (siehe DIN 1422 Teil 2\*) und maschinenlesbare Manuskripte gelten besondere Vorschriften (siehe DIN 5008). Einzelheiten sind vor Beginn der Reinschrift mit dem Verlag zu vereinbaren.

### 6.3 Seitenbenummerung

Die Seitenzahl steht oben in der Mitte. Werden in ein bereits durchnummeriertes Manuskript weitere Blätter eingefügt, so erhalten sie die Seitenzahl der vorhergehenden Seite mit angefügtem Kleinbuchstaben; die vorangehende Seite unten rechts den Zusatz: „folgt Seite .... a.“

\* Z. Z. Entwurf

*Beispiel:* Werden zwischen die Seiten 79 und 80 eines Manuskriptes drei weitere Blätter eingefügt, so erhält die Seite 79 unten rechts den Zusatz **folgen Seiten 79 a, 79 b, 79 c**. Werden aus einem durchnummerierten Manuskript Seiten herausgenommen, so erhält die vorangehende Seite zusätzlich unten rechts den Hinweis: „folgt Seite ....“.

*Beispiel:* Wird aus einem Manuskript die Seite 80 herausgenommen, so erhält die Seite 79 unten rechts den Hinweis **folgt Seite B1**.

#### 6.4 Änderungen

Bei kleinen Änderungen werden die ungültigen Zeichen deutlich durchgestrichen und die richtigen Zeichen unmittelbar über die gestrichene Stelle geschrieben (nicht mit Bleistift).

Umfangreiche Änderungen werden mit Schreibmaschine neu geschrieben und auf den zu korrigierenden Teil geklebt. Ist die Änderung umfangreicher als der gestrichene Teil, wird nach Abschnitt 6.3 verfahren.

Ungültigmachen von Manuskriptteilen erfolgt durch Streichung oder Überkleben (nicht durch Einklammern).

Änderungen dürfen nicht auf der Rückseite von Manuskriptblättern stehen.

#### 6.5 Auszeichnungen im Text

Wörter, Merksätze, Eigennamen usw., die im Druck hervorgehoben werden sollen, werden im Manuskript durch Auszeichnung kenntlich gemacht. Diese Auszeichnung und ihre Kennzeichnung im Manuskript sind mit dem Verlag zu vereinbaren.

*Beispiele:*

- Hervorhebung von einzelnen Wörtern und Satzteilen, die besonders betont werden sollen:  
*kursive Schrift* durch **einfache Unterstreichung**
- Hervorhebung von Stichwörtern und Merksätzen, die beim Durchblättern der Veröffentlichung oder bei der Suche von Stichwörtern aus dem Register aufgefunden werden sollen:  
**halbfette Schrift** durch **doppelte Unterstreichung**
- Hervorhebung von Eigennamen, Markenbezeichnungen u. ä.:  
**KAPITÄLCHEN** durch **unterbrochene (gestrichelte) Unterstreichung**

Soll ein Abschnitt in anderer Schrift als der übrige Text gedruckt werden, so wird er nach Vereinbarung mit dem Verlag durch einen Bleistiftstrich und Angabe der gewünschten Schrift am linken Rand gekennzeichnet. Das gilt vor allem für längere Zitate, Referieren von Quellen, Angabe von Lösungen u. ä.

Auszeichnungen dürfen nur nach Vereinbarung mit dem Verlag durch Farbe vorgenommen werden.

Deutlich zu unterscheiden von diesen Auszeichnungen, die Hinweise für die typographische Gestaltung des Textes geben sollen, sind Kennzeichnungen von Namen und Begriffen, die in Register aufgenommen werden sollen (siehe Abschnitt 5.9). Diese werden mit dem Verlag vereinbart.

#### 6.6 Hinweise für den Satz

Hinweise, die nicht gesetzt werden sollen, sind als „Hinweise für den Satz“ kenntlich zu machen (siehe DIN 16 511).

#### 6.7 Symbole, Sonderzeichen, Formeln, Buchstaben aus anderen Schriften

Symbole und Formeln werden unter Berücksichtigung von DIN 1338 ausgezeichnet. Für einzelne Fachgebiete gibt es darüber hinaus spezielle DIN-Normen.

Eine Aufstellung der verwendeten Symbole, Sonderzeichen und Schriftzeichen, die nicht im lateinischen Alphabet enthalten sind, ist auf einem gesonderten Blatt erforderlich.

Zur Rechtschreibung eines Wortes gehörige Unterscheidungs- und diakritische Zeichen (z. B. â, é, ç, ě, ñ) sollen klar erkennbar sein. Besondere Sorgfalt ist bei der Anwendung griechischer Buchstaben geboten, die leicht mit ähnlich aussehenden verwechselt werden. Dasselbe gilt für Buchstaben der Schreibmaschine, die leicht mit Ziffern verwechselt werden können, z. B. römische Ziffer I und Großbuchstabe l, arabische Ziffer 1 und Kleinbuchstabe l. Zur Schreibweise von O und Null siehe DIN 66 002.

Hier ist gegebenenfalls ein handschriftlicher Hinweis am Rande des Textes angebracht.

#### 6.8 Rechtschreibung und Besonderheiten der Schreibweise

Als Richtlinie für die Rechtschreibung gilt die neueste Auflage des Duden. Rechtschreibung der deutschen Sprache und der Fremdwörter (Mannheim, Bibliographisches Institut, Duden Band 1). Abweichungen bedürfen des ausdrücklichen Vermerks: **Rechtschreibung nach Manuskript**, der an den betreffenden Stellen auf dem linken Rand des Manuskriptes anzubringen ist, das gleiche gilt für Originalzitate. Sich wiederholende Abweichungen werden auf einem gesonderten Beiblatt zusammengestellt.

Die einmal gewählte Schreibweise für ein Wort oder einen Namen ist beizubehalten. Für die Umschrift nichtlateinischer Schriftzeichen gelten die entsprechenden DIN-Normen.

Abkürzungen erfolgen in der Regel ebenfalls nach Duden bzw. nach Beiblatt 1 zu DIN 1502 oder DIN 2340. Akronyme und Kunstwörter wie z. B. NATO, FORTRAN, ODIN werden dagegen in das Glossar aufgenommen und aufgelöst. Eigene Abkürzungen sind so zu wählen, daß sie nicht mit allgemein gebräuchlichen Abkürzungen verwechselt werden können; gegebenenfalls ist ein Abkürzungsverzeichnis erforderlich.

### Zitierte Normen und andere Unterlagen

DIN 1338	Formelschreibweise und Formelsatz
DIN 1421	Gliederung und Benummerung von Texten; Abschnitte, Absätze, Aufzählungen
DIN 1422 Teil 2 *	Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Reprotex- ten (Reinschriften)
DIN 1422 Teil 3 *	Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Typographische Gestaltung
DIN 1426	Inhaltsangaben in Information und Dokumentation
DIN 1429	Titelblätter und Einbandbeschriftung von Büchern
DIN 1502	Kürzung der Titel von Zeitschriften und ähnlichen Veröffentlichungen; Regeln
Beiblatt 1 zu DIN 1502	Kürzung der Titel von Zeitschriften und ähnlichen Veröffentlichungen; Abkürzungen von Wörtern aus Sprachen mit lateinischen und kyrillischen Schriftzeichen
DIN 1505 Teil 2 *	Gekürzte Titelangaben (Zitierregeln)
DIN 2330	Begriffe und Benennungen; Allgemeine Grundsätze
DIN 2340	Abkürzungsregeln für Benennungen von Fachbegriffen
DIN 5007	Regeln für die alphabetische Ordnung (ABC-Regeln)
DIN 5008	Regeln für Maschinenschreiben
DIN 16 511	Korrekturzeichen
DIN 55 301	Gestaltung statistischer Tabellen
DIN 66 002	Informationsverarbeitung; Handschriftliche Darstellung der Ziffer 0 und des Großbuchstaben O

### Weitere Normen

DIN 1460	Umschrift kyrillischer Alphabete slawischer Sprachen
DIN 1505	Titelangaben von Schrifttum
DIN 66 009	Schrift B für die maschinelle optische Zeichenerkennung; Zeichen, Nennmaße und Anordnung auf dem Zeichenträger

### Frühere Ausgaben

DIN 1422: 08.52xx

### Änderungen

Gegenüber DIN 1422/08.52xx, wurden folgende Änderungen vorgenommen:

Inhalt vollständig überarbeitet und in Teil 1 und Folgeteile aufgeteilt.

Der Text basierend auf terminologischen Festlegungen ist ausführlicher gestaltet und den neuesten Erkenntnissen angepaßt worden. Abschnitt 4 „Verkehr zwischen Verfasser und Schriftleitung“ entfällt.

### Internationale Patentklassifikation

B 42 D 1/00