

## 1. Allgemeines

Die Zeitschrift und alle in ihr enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Das ausschließliche Recht liegt beim Verlag. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Der Autor versichert mit Abgabe seines Manuskripts, dass auf diesem - insbesondere einzelnen Bestandteilen wie Bilder, Grafiken u. a. - keine Rechte Dritter begründet sind.

Schriftleitung und Verlag sind bemüht, die Herstellung der Zeitschrift wirtschaftlich zu gestalten und vor allem ein fehlerfreies Erscheinen zu gewährleisten. Bitte reichen Sie Ihr Manuskript per Mail ein.

Folgende Dateitypen können problemlos gelesen werden:

- MS Word-Dokumente (.doc)
- Textdateien (.txt)
- Rich Text Format (.rtf)

## 2. Gestaltung des Manuskripts

- **Fußnoten** bitte artikelweise und nicht blattweise durchnummerieren; dasselbe gilt für *Tabellen*, *Formeln* und *Bilder*. Bilder bzw. Tabellen werden mit Abb. 1 (Tab. 1 ) Abb. 2 (Tab. 2) angegeben.
- Das **Fußnotenverzeichnis** bzw. das **Literaturverzeichnis** sollte zusammengefasst am Schluss des Artikels stehen. Die Fußnoten sollten numerisch (1,2 ... ohne Punkt und Klammer) und die Literatur (Verfasser, Titel, evtl. Bandausgabe, evtl. Auflage, Verlagsort, Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenzahl; für Zeitschriften: Titel, Bandangabe, Erscheinungsjahr, Seitenzahl) alphabetisch geordnet sein.
- **Bildunterschriften** bitte getrennt von Text und Bildern in der richtigen Reihenfolge an das Ende des Textes setzen.
- Texte möglichst in einer einzigen Datei erfassen und im Flattersatz schreiben.
- Texte endlos schreiben: keine manuellen Zeilen-/Silbentrennung vornehmen und keinen manuellen Seitenumbruch erzeugen. Bitte benutzen Sie nur eine Zeilenschaltung, wenn ein Absatz gesetzt werden soll.
- **Gliederung**: Längere Beiträge sind wie folgt mit max. 4 Gliederungsebenen zu gliedern, dabei sollte jede Gliederungsebene eine Überschrift enthalten.

1

1.1

1.1.1

1.1.1.1

- **Abkürzungen:** Abkürzungen wie Abs./Nr./Rn./z.B. mit geschütztem Leerzeichen setzen (STRG/UMSCH/LEER). Diese geschützten Leerzeichen werden im Satz als Festwert definiert, somit können die Abkürzungen nicht mehr getrennt werden.
- **Wortzwischenräume bei Schrägstrich:** Ein Schrägstrich steht ohne Abstand, also Beispiel/Beispiel
- **Zahlen:** Zahlen mit einem Festabstand, nicht mit einem Punkt an der Tausenderstelle kennzeichnen (10 000 statt 10.000).
- Begriffe und Formelzeichen sollen mit DIN-Normen übereinstimmen, soweit solche Normen bestehen. Schreiben Sie *Formeln* bitte so, dass sie vom Setzer gut gelesen und unmissverständlich übertragen werden können. *Maßeinheiten* sind gemäß dem internationalen Einheitensystem SI zu wählen.
- **Anschrift des Verfassers:** Geben Sie am Schluss des Manuskripts (nach dem Literaturverzeichnis) Ihren Namen, Ihren akademischen Grad bzw. Ihre **Berufsbezeichnung** und Ihre postalische Anschrift an (ggf. auch für Ihre Mitautoren).
- Bitte geben Sie Ihr Manuskript erst dann aus der Hand, wenn es satzreif ist, um nachträgliche Änderungen auszuschließen.

### 3. Umfang des Manuskripts

Der Umfang der Beiträge sollte 35 000 Zeichen (einschließlich Leerzeichen) nicht überschreiten.

### 4. Zeichnungen / Fotos/ Tabellen

- Haben Sie **Zeichnungen** auf dem PC erstellt oder liegen Fotos digital vor, betten Sie diese bitte an der vorgesehenen Stelle im Manuskript ein und speichern Sie sie bitte zusätzlich als separate Datei ab. Geeignete Formate sind beispielsweise **tif, jpg eps** oder **bmp**.
- **Tabellen** sollten in Word erstellt und separat abgespeichert werden.
- Papiervorlagen wie von Hand gezeichnete Grafiken müssen reproduktionsfähig sein, also bitte keine Fotokopien. Evtl. Verkleinerungen sind bei der Beschriftung der Bilder einzukalkulieren. Es sollte für alle Zeichnungen das gleiche Verhältnis angewendet werden.
- **Halbtonvorlagen/Fotos** müssen sauber und von guter Qualität hinsichtlich Schärfe und Kontrast sein. **Text- und Bilddateien** sollten, wenn sie elektronisch auf CD oder per Mail geliefert werden, eine **Auflösung von mindestens 300 dpi**, auf die Druckgröße bezogen, haben. Geeignete Formate sind hier auch **tif, jpg, eps** oder **bmp**.

Redaktion Kriminalistik  
 C.F. Müller GmbH  
 Waldhoferstraße 100, 69123 Heidelberg  
 Tel. 06221/489416  
 Mail: judith.hamm@cfmueller.de