

Leitfaden für Autorinnen und Autoren

# PRAXIS DER KOMMUNALVERWALTUNG



Wir bitten alle Autorinnen und Autoren um **Beachtung und Anwendung der folgenden Grundsätze und Hinweise**. Für Rückfragen und Anmerkungen steht das Lektorat des Verlags gerne zur Verfügung.

# Inhaltsübersicht

<b>1. Formalien</b>	<b>3</b>
1.1	
1.2	Aufbau einer einzelnen Kommentierung 3
1.3	Gliederungen innerhalb der einzelnen Kommentierung 3
1.4	Rechtschreibung 4
1.5	Abkürzungen 4
1.6	Datumsangaben 4
1.7	Hervorhebungen 4
1.8	Fußnoten 4
1.9	Gesetzes-/Verordnungstexte 5
1.10	Zahlen und Ziffern 5
1.11	Anhänge 5
1.12	Stichwortverzeichnis 5
1.13	Gendern 6
<b>2. Zitierweise</b>	<b>6</b>
2.1	Amtsblätter EU 6
2.2	Binnenzitate 6
2.3	Bundstags- und Landtagsdrucksachen 6
2.4	Fundstellen bei Gesetzen 6
2.5	Gesetzesbezeichnungen 7
2.6	Gerichtsurteile 7
2.7	Kommentare 7
2.8	Literaturstellen 7
2.9	Oberverwaltungsgerichte (Abk.) 7
2.10	Paragrafen und Artikel 7
2.11	PRAXIS-Beiträge 8
2.12	Zeitschriftenartikel und Zitate aus Entscheidungssammlungen 8
<b>3. Hinweise zur Manuskriptbearbeitung</b>	<b>8</b>
3.1	Bereits bestehender Beitrag 8
3.2	Neuer Beitrag 9
<b>4. Hinweise zum Korrekturlauf</b>	<b>10</b>
<b>5. Ansprechpartnerinnen und -partner im Verlag</b>	<b>10</b>

# 1. Formalien

## 1.1 Aufbau eines PRAXIS-Beitrags

- **Überschrift:** Titel des Beitrags, Angabe „Kommentar“/„Darstellung“, Name des Autors/der Autorin (mit Titel, Dienstbezeichnung/Berufsbezeichnung, ggf. akad. Grad)
- **Inhaltsübersicht** (inkl. Anhang)
- **Vorwort** (wenn vorhanden)
- **Abkürzungsverzeichnis**
- **Literaturverzeichnis**
- **Einführung mit Inhaltsverzeichnis** (Untergliederung im Dezimalsystem)
- **Gesetzestext im Zusammenhang** (bei Kommentaren)
- **Kommentierung** (falls Darstellung: Gliederung weiter im Dezimalsystem)
- **Anhang/Anhänge**
- **Stichwortverzeichnis**

## 1.2 Aufbau einer einzelnen Kommentierung

Der Kommentierung des einzelnen Paragraphen ist – sofern vom Umfang her eine Untergliederung notwendig ist – eine Übersicht der Gliederungspunkte (Überschriften) voranzustellen.

Beispiel:

### § 12 Gestattung

**(1) Aus besonderem Anlass kann der Betrieb eines erlaubnisbedürftigen Gaststättengewerbes unter erleichterten Voraussetzungen vorübergehend auf Widerruf gestattet werden.**

**(2) (weggefallen)**

**(3) Dem Gewerbetreibenden können jederzeit Auflagen erteilt werden.**

### Erläuterungen

Übersicht

1. Ausnahmecharakter der Norm
2. Gestattung nur aus „besonderem Anlass“
3. ...
4. ...

### 1. Ausnahmecharakter der Norm

...

## 1.3 Gliederungen innerhalb der einzelnen Kommentierung

Es ist auf eine **einheitliche Gliederung** zu achten.

Die Gliederung „1. Absatz 1, 2. Absatz 2“ usw. ist zu wenig aussagekräftig.

Es sind Überschriften zu wählen, die den Inhalt des Abschnitts zusammenfassen.

## 1.3 Gliederungen innerhalb der einzelnen Kommentierung (Fortsetzung)

### Beispiel:

1. Allgemeines
2. Periodengerechte Zuordnung, Kassenwirksamkeit und Haushaltswahrheit (Absatz 1)
3. Vollständigkeit und Bruttoveranschlagung (Absatz 2)
4. ...

Möglich ist auch ein **Aufbau der folgenden Art:**

1. Gemeindearten
2. Kreisangehörige Gemeinden (§ 6 Abs. 1 ThürKO)
3. Kreisfreie Städte (§ 6 Abs. 1, 3 ThürKO)

## 1.4 Rechtschreibung

- Es gilt die **neue** Rechtschreibung.
- Gesetzestexte (auch Verordnungen, Erlasse und dergl.) sind **wie vom Gesetzgeber veröffentlicht** zu belassen.
- Wenn der Gesetzestext noch in alter Rechtschreibung gültig ist, wird er in alter Rechtschreibung gesetzt. Andernfalls wird er in neuer Rechtschreibung gesetzt.

## 1.5 Abkürzungen

- Es sind – sofern vorhanden – stets die vorgegebenen **amtlichen** Abkürzungen zu verwenden (z. B. Bundeskriminalamt = „BKA“, nicht „BuKriA“).
- Abkürzungen sind **durchgängig gleich** zu benutzen (keine unterschiedlichen Versionen).
- Nichtamtliche Abkürzungen → Schreibweise nach Duden (z. B. „a. a. O.“ anstatt „aaO“)
- Die Wörter **„der“, „die“, „das“, „des“, „vom“ und „Satz“** sind **immer auszuschreiben**.
- Die Abkürzung **„S.“** steht nur für **„Seite“**.

## 1.6 Datumsangaben

- Datumsangaben **ohne** führende Nullen, z. B. „2.1.1990“, nicht „02.01.1990“
- Wenn die Jahreszahl nicht aufgeführt wird, wird der Monat ausgeschrieben, z. B. „15. März“, auch dann, wenn nur Monat und Jahr genannt werden, z. B.: „Im März 2020“

## 1.7 Hervorhebungen

- sind sparsam zu verwenden, damit sie optisch auffallen
- grds. **fett** möglich
- Namen von Autorinnen und Autoren sind stets *kursiv* zu setzen
- Beispiele sind stets *kursiv* zu setzen und als solche zu kennzeichnen: „*Beispiel: ...*“
- Zitate sind stets *kursiv* zu setzen

## 1.8 Fußnoten

Fußnoten sollten nach Möglichkeit vermieden werden.

## 1.9 Gesetzes-/Verordnungstexte

- Gesetzes-/Verordnungstexte sind bei jeder Bearbeitung auf Aktualität zu prüfen und ggf. zu aktualisieren
- **keine** Satzzählziffern in Gesetzes- und Verordnungstexten, sofern nicht vom Gesetzgeber vorgesehen
- keine Verwendung von nichtamtlichen Paragrafenüberschriften in eckigen Klammern und von nichtamtlichen Fußnoten (urheberrechtlich geschützt)
- kein Abdruck reiner Änderungsgesetze (vielfach bei Artikelgesetzen)

## 1.10 Zahlen und Ziffern

- Die Ziffern „1“ bis „10“ werden immer ausgeschrieben.
- Angabe von Eurobeträgen wie folgt: „150 Euro“ (nicht: „150 €“)

## 1.11 Anhänge

- Anhänge sind bei jeder Bearbeitung auf Aktualität zu prüfen und ggf. zu aktualisieren.
- Anhänge werden fortlaufend mit arabischen Ziffern nummeriert.
- Innerhalb der Erläuterungen Verweis auf die Anhänge möglich, z. B.: „s. Anhang 5“
- Formblätter, Tabellen, Abbildungen usw. sind als Dateien beizufügen.
- Hierarchische Sortierung nach Wichtigkeit (Gesetzestexte, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften, Erlasse, Richtlinien, Muster)

## 1.12 Stichwortverzeichnis

Die Stichwortverzeichnisse sind nach den folgenden Kriterien zu erstellen: Entweder ...

- nach Paragrafen und Erläuterungsziffern (Beispiel: Stichwort **15** 2.1 = Paragraph 15 Erl. 2.1)

oder ...

- nach Seiten (Beispiel: Stichwort **25** = S. 25).

Falls beides nicht möglich ist, bestehen folgende Alternativen:

- Nach Seiten und Erläuterungsziffern (Beispiel: Stichwort **37** 5.1 = S. 37 Erl. 5.1)
- Nach Paragrafen und Randnummern (Beispiel: Stichwort **15** 2 = Paragraph 15 Rn. 2)
- Nach Paragrafen und Seiten (Beispiel: Stichwort **15** 6 = Paragraph 15 S. 6)
- Nach Kapiteln und Erläuterungsziffern (Beispiel: Stichwort **8** 2.1 = Kap. 8 Erl. 2.1)
- Nach Kapiteln und Seiten (Beispiel: Stichwort **8** 24 = Kap. 8 S. 24)

Bei Manuskripterstellung ist ein Stichwortverzeichnis mit Hilfe der **Word-Stichwortmarkierung** zu erstellen (siehe gesondertes Merkblatt des Verlags).

## 1.13 Gendern

Als juristischer Fachverlag muss sich der Kommunal- und Schul-Verlag an der offiziellen Rechtssprache orientieren. Daher ist in der PRAXIS der Kommunalverwaltung die Form des generischen Maskulinums zu verwenden und an geeigneter Stelle folgender **Hinweis** voranzustellen:

„Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und des Umfangs wegen werden durchgehend männliche Personen- und Funktionsbezeichnungen verwendet. Mit diesen sind alle Geschlechter gleichermaßen gemeint.“

Zusätzlich können dort, wo es sinnvoll möglich ist, auch neutrale Personen(gruppen)bezeichnungen wie „Studierende“, „Lehrkräfte“, „Mitarbeitende“ usw. verwendet werden.

Von der Verwendung anderer Formulierungen oder von „:“, „\*“, „/“ und „\_“ bitten wir abzusehen.

# 2. Zitierweise

Bitte richten Sie sich nach folgenden Musterbeispielen und Regeln zum Format von ...

## 2.1 Amtsblättern EU

„ABl. EG (ABl. EU) Nr. L 164 vom 30.6.1994 S. 9“

## 2.2 Binnenzitaten

Bei Verweisen auf Erläuterungen/Randnummern in anderen Kommentierungen innerhalb desselben Beitrags ist wie folgt zu verfahren:

„Erl. 2 zu § 41 GemO“, [ohne Erl.] „Rn. 115 zu § 42 GemHVO“, „Erl. 8.15 Rn. 104“, „Erl. 7.1 Rn. 105 a zu § 27 HGO“ bzw. im selben Paragraf: „Vgl. Erl. 1.1.“

Wird auf Rn. und Erl.-Ziffern verwiesen, wird zitiert wie folgt:

„Erl. 3.3 Rn. 15 zu § 8 KWG“

Wenn nach Randnummern im selben Werk, jedoch in einem anderen Teil (z. B. KVR) zitiert wird, dann wie folgt:

„Schliesky/Tischer, § 14 GO Rn. 50 ff., 74 ff.“

## 2.3 Bundestags- und Landtagsdrucksachen

„BT-Drs. 15/10812 S. 34“, „LT-Drs. 12/15333 S. 15“

## 2.4 Fundstellen bei Gesetzen

„Gesetz vom 12.9.2007 (BGBl. I S. 2023)“, „Gesetz vom 18.12.2006 (BGBl. I 2007 S. 18)“

(Nur) Wenn das Gesetz erst im Folgejahr veröffentlicht wurde, ist dieses Jahr beim Gesetzblatt mit anzugeben. Im Normkopf von Gesetzen ist der Monat stets auszuschreiben, z. B.:

„... in der Fassung vom 25. Oktober 2006 (GVBl. S. 654), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23. Dezember 2008 (GVBl. S. 882)“

## 2.5 Gesetzesbezeichnungen

Gesetze sind durchgängig und einheitlich nach den vorgegebenen amtlichen Abkürzungen zu zitieren (z. B. Personenbeförderungsgesetz = „PBefG“, nicht „PerfBefG“ o. ä.). An Paragraphen von Gesetzen, die selbst kommentiert werden, ist die Gesetzesbezeichnung ebenfalls anzuhängen.

## 2.6 Gerichtsurteilen

Das Gericht ist in Abkürzung zu nennen, die Entscheidungsart abzukürzen, das Aktenzeichen immer in **Gedankenstrichen** (nicht in Bindestrichen!) zu setzen.

Tastenkombination Gedankenstrich: „Strg + Minuszeichen (auf dem Nummernblock)“.

„BVerwG, Urt. [oder: Beschl., Entsch.] vom 25.10.2008 – [Aktenzeichen] –, DVBl 2007 S. 2267“

„EuGH, Urt. vom 8.9.2005 – C-416/02 – Kommission/Spanien“

Entscheidungen des BVerfG können auch wie folgt zitiert werden:

„BVerfG, BeckRS 2015, 43653, Rn. 2“

Die Kürzel sind im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

## 2.7 Kommentaren

„Schulze in Driehaus, § 6 Rdnr. 12 [oder: § 36 Anmerk. 2; § 45 Rn. 23]“

Die Autoren der Kommentarstellen sind *kursiv* zu setzen, die Herausgeber in gerader Schrift. Die jeweilige Abkürzung der Autoren für „Randnummer“ ist beizubehalten; dies gilt auch für Zusätze wie „Anmerk.“, „Erl.“ etc. Die Abkürzung „a. a. O.“ wird immer in Kommata eingeschlossen, z. B.:

„Kopp, a. a. O., ...“

Wird auf Kommentierungen im eigenen Beitrag verwiesen, ist wie folgt zu zitieren:

„Vgl. Erl. 2.2.1 zu § 11“.

## 2.8 Literaturstellen

„Kopp u. a., ..., 15. Aufl., [München] 2007“

Auflage und Erscheinungsjahr sind anzugeben. Die Nennung des Verlagsorts ist möglich, aber nicht verbindlich. Fremdverlage sind nicht aufzuführen.

## 2.9 Oberverwaltungsgerichten (Abk.)

„VGH BW“

„OVG Bbg“

„OVG MV“

„OVG NRW“

„SächsOVG“

„OVG SH“

„BayVGH“

„HessVGH“

„NdsOVG“

„OVG RhPf“

„OVG LSA“

„ThürOVG“

## 2.10 Paragraphen und Artikeln

„§ 20 Abs. 2 Satz 1“

„§ 21 Abs. 1 Satz 1 Halbs. 2 [alternativ: HS 2]“

„§ 22 Abs. 2 Satz 4 Alt. 2“

„Art. 1“

„§ 20 Abs. 2 Satz 1 Buchst. a [alternativ: lit. a]“

„Absatz 1“

„Absatz 2 Satz 1 Nr. 1“

„Absatz“ ist auszuschreiben, wenn es ohne § oder Art. steht.

## 2.11 PRAXIS-Beiträgen

Ein Praxis-Beitrag wird folgendermaßen zitiert:

„Autor, PRAXIS-Beitrag A 17 He“

## 2.12 Zeitschriftenartikeln und Zitaten aus Entscheidungssammlungen

„Meyer, NJW 2007 S. 253“ bzw. „BVerwGE 58, 765; EUGHE 2008, 765“

Zunächst ist der Verfasser zu nennen, dann der Jahrgang der Zeitschrift, die Seitenzahl ist mit „S.“ abzukürzen. Bei Zitaten aus Entscheidungssammlungen ist nach der Aufzählung des Bandes ein Komma zu setzen und ohne „S.“ die Seitenzahl zu nennen.

# 3. Hinweise zur Manuskriptbearbeitung

## 3.1 Bereits bestehender Beitrag

Bevor Sie mit der Überarbeitung eines bereits bestehenden Beitrags beginnen, erhalten Sie dessen letzten Stand als Word-Datei vom Verlag.

Arbeiten Sie **NUR IN DIESER DATEI** und stellen Sie vor jedem Bearbeitungsschritt sicher, dass der **ÄNDERUNGSMODUS** (Menü „Überprüfen\Änderungen nachverfolgen“) **EINGESCHALTET** ist.

Die gelieferte Word-Datei ist nicht die Original-Satzdatei, sondern eine Konvertierung aus SGML/XML. Die Datei kann Steuerzeichen enthalten (in farbiger Schrift), die bei der Umwandlung des überarbeiteten Beitrags in SGML/XML wieder benötigt werden, um die ursprüngliche Satzstruktur wieder herzustellen (siehe folgendes Beispiel):

Ihre **Arbeitsdatei** mit Steuerzeichen:

### Erläuterungen

Die Fristen in der WO-BayPVG werden nach (ganzen) Kalendertagen, Wochen bzw. Monaten berechnet (Frist nach Arbeitstagen in § 54 Abs. 2). Beim **Frühbeginn** wird der Tag des Ereignisses nicht mitgerechnet (vgl. § 187 Abs. 1 BGB). Der Begriff der **Arbeitstage** z. B. für die Berechnung der Frist nach § 54 Abs. 2 WO-BayPVG ist in Satz 2 des § 56 WO-BayPVG verbindlich definiert, der Begriff der gesetzlichen **Feiertage** in Art. 1 Feiertagsgesetz vom 21.5.1980 (BayRS 1131-3-1), zuletzt geändert durch Verordnung vom 26.3.2019 (GVBl S. 98).

### § 57 Inkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Februar 1996 in Kraft.  
Pagebreak TL folio="494" rel="Bayern Januar 2021" (2) Gleichzeitig tritt die Wahlordnung zum Bayerischen Personalvertretungsgesetz (WO-BayPVG) vom 2. Mai 1974 (BayRS 2035 - 2-F) außer Kraft.

### Erläuterungen

Die Wahlordnung wurde als Verordnung am 12.12.1995 erlassen und im GVBl 1995, S. 808, bekanntgemacht, zuletzt wurde sie mit Verordnung vom 1.10.2019 (GVBl S. 594) geändert.  
Wegen der hier nicht abgedruckten **Minstervordrucke** zur Wahlordnung nach dem BayPVG i. FMBek. vom 2.5.1974 (SAnz Nr. 19, FMBI S. 288) und FMBek. vom 7.12.2001 (SAnz Nr. 3), die in der FMBek. vom 2.5.1974 (SAnz Nr. 19, FMBI S. 288) als Anlage abgedruckten Minstervordrucke sind nur noch bedingt wegen der Neufassung der Wahlordnung brauchbar. Sie sind nicht mehr in einer amtlichen Bekanntmachung als Muster empfohlen und abgedruckt. Diverse Verlage bieten derartige Vordrucke an.

### Anhang Stop

C17a+Bay+999+002

### Anhang Start

Pagebreak TL folio="495" rel="Bayern Februar 2013" Anhang 2

C 17a Bay

BayPVG

buch\_04

### Gesetz zur Erweiterung und Erprobung von Handlungsoptionen der Kommunen

BayKommErwG

Amittel Start

vom 10. April 2007 (GVBl S. 271, 2026-1-5), außer Kraft ab 30.4.2011

Amittel Stop

– Anhang –

§ 1 Gesetz zur Erprobung einer Freistellung ausgewählter Kommunen von der Einhaltung von Rechtsvorschriften (Modellkommunengesetz)

### Art. 1 Auswahl von Modellkommunen

Die Bestimmungen dieses Gesetzes gelten nach Maßgaben der nachfolgenden Vorschriften für folgende kommunale Gebietskörperschaften und Landratsämter als Staatsbehörden:

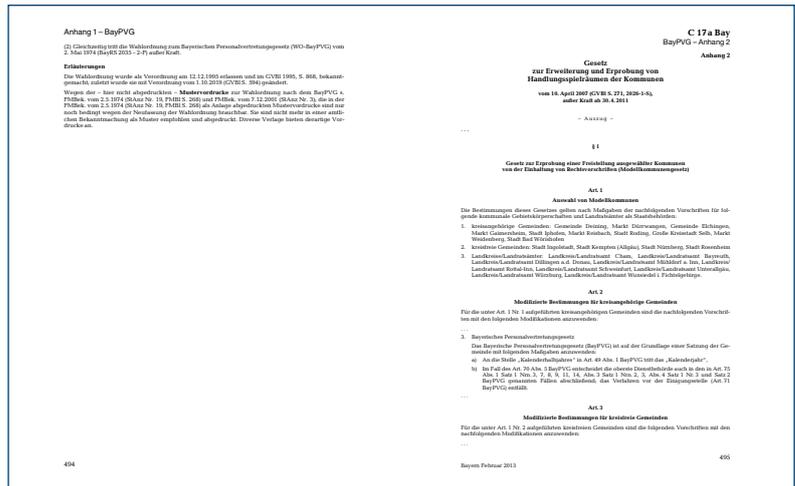
1 kreisangehörige Gemeinden: Gemeinde Deining, Markt Dürwangern, Gemeinde Eichenhagen, Markt Gaimersheim, Markt Iphofen, Markt Reisbach, Stadt Rodding, Große Kreisstadt Selb, Markt Weidenberg, Stadt Bad Windsheim  
2 kreisfreie Gemeinden: Stadt Ingolstadt, Stadt Kempten (Allgäu), Stadt Nürnberg, Stadt Rosenheim  
3 Landkreise/Landratsämter: Landkreis/Landratsamt Cham, Landkreis/Landratsamt Bayreuth, Landkreis/Landratsamt Dillingen a. d. Donau, Landkreis/Landratsamt Mühldorf a. Inn, Landkreis/Landratsamt Rottal-Inn, Landkreis/Landratsamt Schweinfurt, Landkreis/Landratsamt Unterallgäu, Landkreis/Landratsamt Würzburg, Landkreis/Landratsamt Wunsiedel i. Fichtelgebirge.

### Art. 2 Modifizierte Bestimmungen für kreisangehörige Gemeinden

Für die unter Art. 1 Nr. 1 aufgeführten kreisangehörigen Gemeinden sind die nachfolgenden Vorschriften mit den folgenden Modifikationen anzuwenden:

...

Im **finalen Druckwerk** wird sich daraus folgendes Bild ergeben:



### Daher ist Folgendes zu beachten:

1. Die Typografie des Textes entspricht nicht der Typografie des Druckwerks. Lassen Sie sich davon nicht verunsichern: Erst im Satz erfolgt die eigentliche Textgestaltung! Darum sind **die voreingestellten Schriften und Formatierungen NICHT zu verändern**.
2. Der Seitenumbruch des Word-Dokuments ist nicht identisch mit dem Seitenumbruch des Druckbeitrags. Der Seitenumbruch des Druckbeitrags ist wie folgt gekennzeichnet (diesen **keinesfalls aus der Datei entfernen**):  
**TL folio="3" relstr="Bayern Dezember 2018" = Umbruch auf Seite 3 des Druckdokuments.**
- Bitte greifen Sie auch keinesfalls in die anderen Formatbausteine des Satzdienstleisters (erkennbar an farbiger Schrift) ein, indem Sie diese verschieben oder gar löschen.
3. Korrekturen in Tabellen und Grafiken sind relativ problematisch. **Daher sind Änderungen in der Originalvorlage vorzunehmen**. Abbildungen bzw. Formulare können ohnehin nicht im Satz geändert werden; hier bitte neue Dateien liefern.
4. Bitte **verzichten** Sie auch **auf Textfelder**, das Benutzen der Word-**Kommentarfunktion** sowie darauf, die zur Verfügung gestellte Datei in mehrere kleine Dateien **aufzuteilen**!

### 3.2 Neuer Beitrag

Verfassen Sie einen gänzlich neuen Beitrag, geben Sie Ihren Text unter Beachtung der folgenden Richtlinien ein:

- Unterlassen Sie unbedingt manuelle Silbentrennungen und Seitenumbrüche. Verzichten Sie ebenfalls auf Rahmen, Textfelder, Zentrierung u. ä.
- Für **Sonderzeichen** ist die Option „Symbol“ zu verwenden (im Menü „Einfügen“).
- Es ist in jedem Fall die reine **Dezimalgliederung** zu verwenden.
- Die Textausrichtung ist linksbündig; nach der Zählung ist ein Tabulator zu setzen.
- **Tabellen** sind kapitelweise zu nummerieren und müssen der Reihe nach im Text Erwähnung finden. Jede Tabelle ist mit einer Überschrift zu versehen. Leere Tabellenfelder sind jeweils mit einem Bindestrich (-) zu kennzeichnen. Einfache, einspaltige Übersichten sind nicht als „Tabellen“ zu bezeichnen, sondern direkt in den laufenden Text einzufügen. Zur Einrichtung einer Tabelle ist das Tabellenwerkzeug zu benutzen (Menü „Einfügen\Tabelle“).

## 3.2 Neuer Beitrag (Fortsetzung)

- Der **Text** ist **ohne spezielles Layout** zu liefern; alle diesbezüglichen Einstellungen werden im Satzprogramm vorgenommen.
- Bei einfachen Tabellen oder Einzügen sind **Tabulatoren** zu setzen (keine Leerzeichen).
- **Abbildungen** müssen als separate Dateien (in hinreichend großer Auflösung: **mindestens 300 dpi!**) mitgeliefert werden. Bitte beachten Sie, dass aus dem Internet heruntergeladene Abbildungen häufig ungeeignet sind. Im Text ist lediglich zu vermerken, wo die jeweilige Abbildung eingefügt werden soll.
- Bei Manuskripterstellung sind **Stichworte für das Stichwortverzeichnis** mit Hilfe der Word-Stichwortmarkierung zu **indexieren** (siehe gesondertes Merkblatt des Verlags).

## 4. Hinweise zum Korrekturlauf

Fertiggestellte Manuskripte können dem Verlag jederzeit per E-Mail über die zuständige Lektorin bzw. den zuständigen Lektor eingereicht werden. Nach Abschluss der Lektoratsarbeiten erhalten Sie eine kurze Nachricht per E-Mail, dass Ihr Manuskript nun in den Satz geht.

Nach Satzbearbeitung erhalten Sie per E-Mail eine PDF-Datei zur nochmaligen Durchsicht zurück. In dieser Datei können letzte Korrekturen mit Hilfe der Werkzeuge des Adobe Acrobat angebracht und dem Verlag mitgeteilt werden. Dazu erhalten Sie separate Merkblätter. Nach jeder abgeschlossenen Überarbeitung eines Beitrags versendet der Verlag eine neue Word-Datei mit dem aktuellen Text des Beitrags.

## 5. Ansprechpartnerinnen und -partner im Verlag

Ihre Ansprechpartnerinnen und -partner im **Lektorat** sind:

Frau Kalina Kazarow  
Tel.: 0611 / 88086-22  
E-Mail: kalina.kazarow@ksv-medien.de



Frau Julia Steegmüller  
Tel.: 0611 / 88086-14  
E-Mail: julia.steegmueller@ksv-medien.de



Frau Violetta Theus  
Tel.: 0611 / 88086-20  
E-Mail: violetta.theus@ksv-medien.de



Herr Dr. Karl Marker  
Tel.: 0611 / 88086-24  
E-Mail: karl.marker@ksv-medien.de



Frau Anja Taubenheim  
Tel.: 0611 / 88086-23  
E-Mail: anja.taubenheim@ksv-medien.de



Für **technische** Fragen:

Herr Thomas Papsdorf  
Tel.: 0611 / 88086-17  
E-Mail: thomas.papsdorf@ksv-medien.de

