

München, 08.12.2016

Inhaltliche Arbeit der Manuallerstellung

1. Die Projektgruppe bestimmt die Autoren bzw. die Autorenteam für die Kapitelüberarbeitung, auch die jeweiligen Kapitelverantwortlichen.
2. Der Zuckschwerdt Verlag versendet die Kapitel der bisherigen Auflage entweder an den Projektgruppenleiter oder direkt an die neuen Autoren zur Überarbeitung. Dies ist wichtig, damit die Druckdaten des letzten Manuals zur Überarbeitung verwendet werden. Die E-Mail-Adressen und die verantwortlichen Autoren nennt der Projektgruppenleiter dem Verlag.
3. Die Zeit, die notwendig ist, um das Manual im Verlag herzustellen, sind 12 Wochen, d. h. der Projektgruppenleiter muss ein druckreifes Manuskript 12 Wochen vor dem Veranstaltungstermin beim Zuckschwerdt Verlag abliefern. Ist der verantwortliche Projektgruppenleiter nicht in der Lage diese zeitliche Vorgabe einzuhalten, muss der Vorstellungstermin für das Manual verschoben werden. Verantwortlich für eine Verschiebung ist der jeweilige Projektgruppenleiter. Dies sollte jedoch nur in Ausnahmefällen gemacht werden, da dies auch bedeutet, alle Sponsorenverträge zu ändern.
4. Der Projektgruppenleiter legt zusammen mit seinen Autoren fest, ob ein Stichwortverzeichnis erstellt wird. Wenn dies gewünscht ist, markieren die Autoren die Stichworte in den Manuskripten.
5. Der Projektgruppenleiter sendet die überarbeiteten Manuskripte an den Verlag (entsprechend Zeitplan). Aus der bisherigen Erfahrung heraus empfiehlt das TZM, dass „ein Gegenlesen“ zwischen Projektgruppenleiter/Stellvertreter und Erstautor erfolgen sollte.
6. Der Verlag lektoriert und setzt die Beiträge und holt danach die Autorenfreigabe ein. Dazu erhalten die Autoren pdf-Dateien der Beiträge. Fehler können nur noch in diesen pdf-Dateien korrigiert werden. Die Rücksendung muss innerhalb von 10 Tagen erfolgen.
7. Der Projektgruppenleiter schickt die Adressen der Autoren bzw. Projektgruppenmitglieder an den Verlag, damit diese im Anhang des Manuals aufgelistet werden können. Welche Daten erscheinen, legt die Projektgruppe fest. Der Projektgruppenleiter ist verantwortlich für die Richtigkeit der Adressen der Projektgruppenmitglieder.
8. Der Projektgruppenleiter wählt Bilder aus, die für das neue Cover verwendet werden, und schickt diese an den Verlag, spätestens 4 Wochen vor dem Veranstaltungstermin.
9. Wenn alle Beiträge freigegeben wurden, erhält der Herausgeber das komplette Manual zur Freigabe.

Geschäftsführender Vorstand:

Vorsitzender	Prof. Dr. med. T. Kirchner, Direktor des Pathologischen Instituts der Ludwig-Maximilians-Universität München
1. Stv.Vorsitzender	Prof. Dr. med. S. E. Combs, Direktorin der Klinik und Poliklinik für RadioOnkologie und Strahlentherapie Klinikum rechts der Isar der TUM
2. Stv.Vorsitzender	Prof. Dr. med. J.-E. Gschwend, Direktor der Urologischen Klinik des Klinikum rechts der Isar der TUM
Sekretär	Prof. Dr. med. C. Peschel, Direktor der 3. Medizinischen Klinik des Klinikum rechts der Isar der TUM
Schatzmeister	Prof. em. Dr. med. R. Gradinger
Direktor CCC ^{LMU}	Prof. Dr. med. V. Heinemann, Direktor Krebszentrum CCC ^{LMU} , Klinikum der Universität München - Großhadern
Direktor RHCCC	Prof. Dr. rer. soc. P. Herschbach, Direktor Roman-Herzog-Krebszentrum, Klinikum rechts der Isar der TUM
Leitung TRM	Prof. Dr. med. J. Engel, Tumorregister München, Klinikum der Universität München – Großhadern