
Autorenhinweise zur Formatierung von Beiträgen in Tagungsbänden*

Allgemeines

Beim Erstellen der Beiträge sind folgende Punkte zu beachten:

- Es **gilt** die neue deutsche Rechtschreibung.
- Die automatische Silbentrennung **muss** aktiviert sein.
- Bei Anführungszeichen und Gedankenstrichen sind die entsprechenden typographischen Zeichen „,“ bzw. – zu verwenden.
- Zusammengehörige Angaben wie Zahlen in Kombination mit Maß-, Mengen- und Währungsbezeichnungen sollen nicht in zwei Zeilen getrennt werden (3 %, 4 m, 50 kg); hier hat sich der Einsatz eines sog. „geschützten“ Leerzeichens bewährt (Tastenkombination STRG+SHIFT+LEERTASTE).
- Abkürzungen wie z. B., d. h., i. Allg. werden mit Leerzeichen geschrieben (auch hier sollte das geschützte Leerzeichen verwendet werden).
- Zahlen aus mehr als drei Ziffern sollten durch einen Punkt (1.000) gegliedert werden.
- Verwenden Sie nur Schriften und Sonderzeichen, die standardmäßig Bestandteil von MS Word bzw. MS Windows sind (TrueType-Fonts).
- Das Manuskript wird als PDF gedruckt. Damit sich der endgültige Seitenumbruch nicht mehr verändert, wäre es sehr vorteilhaft, wenn bei der Manuskripterstellung der Druckertreiber Adobe PDF oder ein kompatibler PDF-Druckertreiber verwendet wird.

Der Druck erfolgt i. Allg. in Graustufen, deshalb sollten bei farbig erstellten Zeichnungen die Farblinien und Farbraster für den Druck in Graustufen optimiert werden. Falls ein Beitrag mit Farbabbildungen erwünscht ist, kann dies über einen Druckkostenzuschuss realisiert werden. Hierzu muss vorab der Herausgeber kontaktiert werden.

Beitragstitel

Bei einem mehrzeiligen Beitragstitel ist auf eine sinnvolle Trennung zu achten; Formatvorlage: *Beitragstitel*.

Autorenname(n)

Vorname in Kleinschreibung, Nachname in Großschreibung; Formatvorlage: *Autorenname*.

* Diese Autorenhinweise beziehen sich auf den mitgelieferten Mustertext, der die einzelnen Formatvorlagen enthält. **Das Seitenformat des Mustertextes ist auf das Buchformat 17 × 24 cm abgestimmt und nicht auf das Format DIN A4. Dies ist beim Ausdrucken entsprechend zu berücksichtigen!**

Überschriften

Zur Formatierung der Überschriften stehen die Formatvorlagen *Überschrift1*, *Überschrift2* und *Überschrift3* zur Verfügung.

Falls eine Zusammenfassung dem eigentlichen Text vorangestellt wird, so ist die Überschrift „Zusammenfassung“ mit *ÜSZusammenfassung* zu formatieren.

Die Ordnungsziffern vor den Überschriftentexten werden nicht automatisch erstellt und müssen daher entsprechend hinzugefügt werden. Zwischen Ordnungsziffer und Text ist ein Tabulator zu setzen.

Grundsätzlich sind alle Überschriften linksbündig gesetzt; bei mehrzeiligen Überschriften ist auf eine sinnvolle Trennung zu achten.

Treffen zwei Überschriften aufeinander, so ist bei der zweiten Überschrift der Abstand „vor“ auf **0 pt** zu stellen.

Abbildungen

Abbildungen sind im Text zu integrieren. Um eine optimale Reproduktion der Grafiken zu gewährleisten, ist auf eine hohe Auflösung zu achten. Bei gescannten oder bereits digital vorliegenden Bildern (Halbtonbilder) muss die Auflösung mindestens 300 dpi betragen. Zeichnungen (Strichzeichnungen) müssen mit einer Auflösung von mindestens 1200 dpi gescannt werden.

Bei Strichzeichnungen, die mit einem Zeichenprogramm erstellt worden sind, müssen alle Linienstärken definiert sein. Die Mindeststärke darf **0,25 pt** bzw. **0,15 mm** nicht unterschreiten. Ähnliches trifft auch auf die Verwendung von Rastern zu. Die Mindest rasterstärke beträgt **5 %**. Achten Sie weiterhin darauf, dass die Schriftgröße der Abbildungsbeschriftung so gewählt wird, dass die Schrift auch nach einer *Verkleinerung* in das Seitenlayout noch gut lesbar bleibt.

Grafiken sind stets **linksbündig** zu platzieren, wenn Sie kleiner als die Satzspiegelbreite von 13 cm sind. Zur Formatierung der Graphiken gibt es die Vorlage *Grafik*. Bei Grafiken, die direkt am Seitenanfang platziert werden, ist der Abstand „vor“ auf **0 pt** zu stellen; bei Grafiken, die hinter einer Tabelle folgen, ist der Abstand „vor“ auf **18 pt** zu setzen.

Werden Grafiken in den Text eingefügt, die kleiner als die halbe Satzspiegelbreite sind (< 6,5 cm), sollen die Abbildungsunterschriften neben die Abbildung gestellt werden. Dies kann am einfachsten mit einer Tabelle (**ohne** Gitternetzlinien) gelöst werden.



Die Tabelle ist auf 13 cm anzulegen und zentriert auszurichten. Die erste Spalte enthält die Grafik und soll zusätzlich um 0,5 cm breiter sein als die Grafik. Die 2. Spalte enthält die „Abbildungsunterschrift“ – hier zweizeilig angeordnet. Bei den Absätzen sind die Abstände „vor“ und „nach“ jeweils auf **0 pt** zu stellen. Weitere Optionen für die Tabelle enthält Abbildung 2.

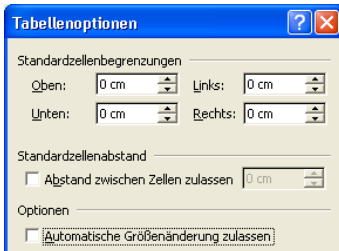


Abb. 2:
Tabellenoptionen

Die Textformatierung für Grafiken in Tabellen wird wie folgt geregelt: Beim Absatz vor der Tabelle muss der Abstand „nach“ auf **12 pt** gestellt werden; der Abstand des Textes nach der Tabelle wird mittels der Formatvorlage *Absatz nach Tabelle* festgelegt.

Für Abbildungsunterschriften steht die Formatvorlage *Abbildungsunterschrift* zur Verfügung. Die Abkürzung „Abb.“ sowie die Abbildungsnummer sind fett zu setzen (**Abb. 1:**). Zwischen dieser Abkürzung und dem folgenden Text ist ein Tabulator zu setzen. Die Nummerierung der Abbildungen erfolgt durchnummeriert. Im Text wird der Begriff „Abbildung“ ausgeschrieben.

Tabellen

Zur Formatierung von Tabellen gibt es keine speziellen Formatvorlagen. Tabellen sollten in einen Rahmen gesetzt werden und die Satzspiegelbreite von **13 cm** voll ausnutzen. Innerhalb der Tabelle sind Texte linksbündig anzuordnen; Spalten mit Zahlen können aber durchaus auch zentriert oder ggf. rechtsbündig ausgerichtet werden. Als Schriftgrad sollte **9 pt** verwendet werden.

Im Tabellenkopf wird die Schrift in „**Fett**“ gesetzt. In der Tabellenkopfzeile ist bei der Absatzformatierung der Abstand „vor“ und „nach“ auf jeweils **3 pt** einzustellen. Der Rahmen des Tabellenkopfes soll mit einer Schattierung von 10 % versehen werden. Die gesamte Tabelle erhält ein Gitternetz; die Linienbreite des äußeren Rahmens und der inneren Gitterlinien beträgt $\frac{1}{2}$ pt. In den einzelnen Tabellenzeilen ist bei der Absatzformatierung der Abstand „vor“ und „nach“ auf jeweils **1 pt** einzustellen.

Tabelle 1: Tabellenbeispiel

Satellit	Ausleuchtbereich (Region)	Kürzel	Position
F1	Indische Ozeanregion	IOR	64,0° E
F2	Atlantische Ozeanregion – Ost	AOR-E	15,5° W
F3	Pazifische Ozeanregion	POR	178,0° E

Tabellenüberschriften sind mit der Formatvorlage Tabellenüberschrift zu formatieren. „Tabelle“ sowie die Tabellennummer sind fett zu setzen (**Table 1**). Nach dem Doppelpunkt und dem folgenden Text ist ein Tabulator zu setzen.

Bei Tabellenüberschriften, die direkt am Seitenanfang stehen, ist der Abstand „vor“ auf **0 pt** zu stellen.

Der Abstand von Texten nach Tabellen wird mit der Formatvorlage *Absatz nach Tab.* geregelt. Die Nummerierung der Tabellen erfolgt pro Beitrag durchlaufend. Im Text wird der Begriff „Tabelle“ ausgeschrieben.

Aufzählungen

Zur Formatierung von Aufzählungen gibt es keine speziellen Formatvorlagen. Als Aufzählungszeichen ist das Punktsymbol zu wählen. Bei der Absatzformatierung ist „**Hängend 0,63 cm**“ und „**Blocksatz**“ einzustellen. Die Aufzählungen erhalten folgende Absatzformatierungen:

- Abstand vom Text zum ersten Aufzählungspunkt: Abstand „nach“ **3 pt**
- Innerhalb der Aufzählung: Abstand „vor“ und „nach“ **0 pt**
- Abstand vom letzten Aufzählungspunkt zum nachfolgenden Text: Abstand „nach“ **6 pt**

Für Aufzählungen mit Nummerierungen

1. ...
2. ...
3. ...

gelten ebenfalls die oben stehenden Formatierungshinweise. Falls ein Tabulator gesetzt wird, muss dieser ebenfalls auf 0,63 cm eingestellt werden.

Kopfzeilen

Die erste Seite mit dem Beitragstitel ist für den Tagungsband voreingestellt.

In die gerade Kopfzeile ist (sind) der (die) Autorennamen(n), in die ungerade Kopfzeile ist der (abgekürzte) Beitragstitel einzutragen. Bei den Autorennamen werden die Vornamen abgekürzt. Seitenzahlen müssen nicht eingefügt werden.

Formeln

Kleinere Formeln ($c^2 = a^2 + b^2$), auf die nicht an anderer Textstelle verwiesen wird, können direkt in den laufenden Text integriert werden (zum Erstellen der Formeln entweder das Add-In „MathType“ oder den Formeleditor von Word verwenden).

Alle übrigen Formeln werden mit einem Einzug links von **1 cm** versehen; der Abstand „nach“ beträgt **6 pt**. Setzen Sie nach der Formel einen Tabulator auf **13 cm** rechtsbündig und nummerieren Sie die Formeln durch. Auf die Nummerierung ist im Text hinzuweisen.

$$a = \frac{\sqrt{a^2 + b^3}}{c + (1 - d^3)} \quad (1)$$

Alle Variablen, griechische Buchstaben etc. im Text werden, analog zu der Darstellung im Formeleditor, *kursiv* dargestellt.

Zitate im Text

Bei Zitaten im Text werden die Autorennamen (ohne Vornamen) in KAPITÄLCHEN angegeben.

- Beispiele für Zitierweisen im fortlaufenden Text:
... nach NAME (2017) ... bzw. ... nach NAME (2017, S. 144) ...
... nach NAME1 & NAME2 (2017) ... bzw. ... nach NAME1 & NAME 2 (2017, S. 89 f.) ...
... nach NAME et al. (2017) ... bzw. ... nach NAME et al. (2017, S. 3) ...
- Beispiele für Zitierweisen am Satzende:
... (NAME 2017) bzw. (NAME 2017, S. 144).
... (NAME1 & NAME2 2017) bzw. (NAME1 & NAME2 2017, S. 89 f.).
... (NAME et al. 2017) bzw. (NAME et al. 2017, S. 3).

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden die Autoren- und Herausgebernamen ebenfalls in KAPITÄLCHEN geschrieben. Die Absatzformatierung im Literaturverzeichnis wird nach der Formatvorlage *Literaturliste* gestaltet.

Im Beispieltext sind die Schreibweisen für die Literaturangaben vorgegeben. Bei Literaturstellen mit einem Verweis auf eine Internetseite wird vor der Internetadresse auf die Angabe von „URL“ oder „Web“ etc. verzichtet. Das Datum des Aufrufs wird in Klammern ohne Zusätze wie „verfügbar“ oder „zuletzt besucht“ mit einem Leerzeichen nach der Internetadresse eingefügt.

Fußnotentext

Der Fußnotentext wird durch die gleichnamige Formatvorlage definiert. Zwischen dem Fußnotenzeichen und dem Fußnotentext ist ein Tabulator (0,35 cm) zu setzen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Gerold Olbrich
Herbert Wichmann Verlag
VDE VERLAG GMBH
Kaiserleistraße 8 A, 63067 Offenbach (am Main)
Tel.: +49 (0)69/84 00 06-11 21
Fax: +49 (0)69/84 00 06-91 21
E-Mail: gerold.olbrich@vde-verlag.de

