

RICHTLINIEN ZUR ERSTELLUNG VON MANUSKRIP TEN ZUR VERÖFFENTLICHUNG IN KONGRESSDOKUMENTATIONEN

M. Muster, Deutsche Gesellschaft für Luft- und Raumfahrt e.V., Deutschland

Zusammenfassung

Kurzreferat zur Inhaltsangabe ohne Interpretation und Wertung der Arbeit.

1. FORM DER VERÖFFENTLICHUNG

Manuskripte der Autoren können in drei Formen veröffentlicht werden:

- Als gedruckter Tagungsband
- Als elektronische Datei auf CD oder DVD
- Als elektronische Datei im Internet

Für alle drei möglichen Veröffentlichungsformen wird ausschließlich eine elektronische Datei benötigt. Diese Richtlinien dienen der Vereinheitlichung des Erscheinungsbildes der Veröffentlichungen. Welche Form der Veröffentlichung für Ihren Kongress vorgesehen ist sowie den Termin zur Einreichung des Manuskriptes und dessen maximalen Umfang entnehmen Sie bitte den Informationen für Autoren auf den Internetseiten der Veranstaltung. Eine Veröffentlichung kann nur bei Einhaltung der Richtlinien garantiert werden.

2. FORMATIERUNG

2.1. Seitenformat

Papierform ist das Format DIN A4 (21cm x 29,7 cm)

2.1.1. Seitenränder

Links und rechts jeweils 20 mm, oben 25 mm und unten 30 mm

2.1.2. Spalten

Vortragstitel, Autorenangaben und die Zusammenfassung sind auf der 1. Seite einspaltig anzugeben. Der Vortragstext, Abbildungen, Tabellen und Grafiken sind zweispaltig mit 5 mm zwischen den Spalten einzurichten.

2.1.3. Kopf- und Fußzeilen

Das Manuskript muss frei von Kopf und Fußzeilen sein und darf **keine** Seitenzahlen enthalten. Für die Veröffentlichung werden automatisch Kopfzeilen mit Informationen über Kongress und Dokument sowie fortlaufende Seitennummerierung eingefügt.

2.2. Textformatierung

Der Text ist einzeilig, vorzugsweise in „Arial“ oder „Frutiger“ mit einer Schriftgröße von mindestens 9 pt, zu erstellen.

2.2.1. Titel der Arbeit und Autoreninformation

Der Titel der Arbeit ist in Versalien (Großbuchstaben) einspaltig und zentriert zu schreiben. Darunter folgt mit Abstand und in einer separaten Zeile die Autoreninformation in der Form: Initial des Vornamens, Zuname, Name der Organisation mit Adresse und Staat. (bspw.: K.-H. Mustermann, Muster AG, 1234 Musterheim, Schweiz)

2.2.2. Zusammenfassung

Nach der Autoreninformation folgt als nächster Absatz einspaltig eine kurze Zusammenfassung der Arbeit (Abstract). Darunter folgt der zweispaltige Text.

2.2.3. Gliederungspunkte

1. KAPITELÜBERSCHRIFTEN

(in Versalien und Fettdruck)

1.1. Abschnittsüberschriften

(in Groß- und Kleinschreibung und Fettdruck)

1.1.1. Unterabschnittsüberschriften

(in Groß- und Kleinschreibung und Fettdruck)

2.2.4. Formelsymbole und Abkürzungen

Werden entweder in einem eigenen Kapitel oder im Text aufgeführt und erklärt.

2.2.5. Abbildungen, Grafiken und Tabellen

Sie können entweder im Text eingebunden oder als Anhang am Ende des Manuskriptes aufgeführt werden.



BILD 1. Formatierungsbeispiel einer 1. Manuskriptseite

2.2.6. Gleichungen

Für die Nummerierung von Gleichungen werden Nummern in runden Klammern verwendet die linksbündig der Gleichung vorangestellt sind.

$$(1) \quad F_{crit} = \gamma \frac{2\pi Et^2 \cos^2 \alpha}{\sqrt{3(1-\mu^2)}}$$

2.2.7. Fußnoten

Fußnoten sind im Text mit einem Asteriskus *) oder einem geeignetem Symbol kenntlich zu machen.

2.2.8. Schrifttum

Das Schrifttum soll am Schluss der Arbeit in der Reihenfolge der im Text nummerierten Zitate aufgelistet werden. Die fortlaufende Nummerierung ist in eckige Klammern zu setzen.

Es wird Wert auf vollständige Angaben gelegt, d.h. bei Zeitschriftenaufätzen sind Verfasser mit Anfangsbuchstaben des Vornamens, den vollständigen Nachnamen, der Titel der Arbeit, Zeitschrift mit Bandnummer, Jahreszahl sowie erste und letzte Seite der Arbeit, bei Büchern Verfasser und Herausgeber, Titel des Buches, Verlag, Erscheinungsort und Jahr, bei Proceedings-Bänden neben der Bezeichnung des Bandes, des Herausgebers und Erscheinungsjahr, der volle Titel der Arbeit sowie deren erste und letzte Seite zu zitieren.

2.2.9. Anhang

Bei Bedarf kann am Ende der Arbeit für Abbildungen, Grafiken und Tabellen ein Anhang angefügt werden.

2.2.10. Farben

Während der gedruckte Tagungsband in schwarz-weiß erfolgt, kann die Wiedergabe von Bildern und Grafiken bei den anderen Veröffentlichungen auch in Farbe erfolgen. Sie können deshalb, sofern dies den Informationsgehalt Ihres Manuskripts erhöht bzw. zur Übersichtlichkeit beiträgt, farbigen Abbildungen, Grafiken und Tabellen verwenden. Es wird empfohlen das Manuskript vor dem Versenden in schwarz-weiß zu drucken und zu überprüfen ob die Grautöne der Farben entsprechend wiedergegeben werden.

3. DATENFORMAT

Für die Publizierung der einzelnen Beiträge wird das Portable Document Format (PDF) verwendet. Wir bitten deshalb um Einreichung Ihres Beitrages als PDF-Datei.

Andere Dateiformate sind nur nach vorheriger Absprache zur Einreichung verwendbar.

Achtung: Von Ihnen eingereichte bereits fertige PDF-Dateien dürfen keine Sicherheitseinstellungen aufweisen!

Eine MS-Word Formatvorlage finden Sie bei den Informationen für Autoren auf den Internetseiten der Veranstaltung.

4. VERÖFFENTLICHUNGSRECHT UND NUTZUNGSRECHTE

Hinweise zu den Nutzungsrechten und Veröffentlichungsrechten finden Sie auf den Internetseiten der Veranstaltung.

5. DOKUMENTERSCHLIEßUNG

Die Manuskripte werden formal nach Kongress, Autoren und Titel erschlossen und sind somit in den gedruckten Veröffentlichungen als auch auf der CD / DVD auffindbar. Die dafür notwendigen Daten gibt der Autor selbst beim Einreichen des Manuskriptes in das dafür verwendete Web-Formular ein. Zukünftig wird auch der Text der Manuskripte für die Erschließung herangezogen um eine Suche nach inhaltlichen Kriterien im Internet zu ermöglichen. Diese Erschließung umfasst nur den Fließtext der Dokumente und berücksichtigt keine Tabellen, Abbildungen oder Grafiken. Sie erfolgt nur für PDF-Dokumente die keine Sicherheitseinstellungen aufweisen und sich in ein Textdokument konvertieren lassen. Alle anderen Manuskripte sind nur nach formalen Kriterien auffindbar.