

Schreibanleitung für *Forschungs-Reports*

Erläuterung

Anbei erhalten Sie einige Gestaltungsvorgaben und Hinweise, die Ihnen helfen sollen, eine den typographischen und formalen Anforderungen unseres Verlages angemessene Seitengestaltung vorzunehmen.

Ihre Ausdrücke im Format DIN A4 auf Papier werden im Verlauf der Buchherstellung, nach einer Verkleinerung um ca. 70 % auf das DIN A5-Format, als Original-Druckvorlage dienen. Bitte bedenken Sie diesen Produktionsschritt bei der Erstellung der Seiten, besonders aber bei der Einbindung von Tabellen, Grafiken und Abbildungen. Beschriftungen und Strichstärken sind so zu wählen, daß sie nach der Verkleinerung noch gut lesbar sind. Bei Grafiken und Tabellen sollten Sie auf Schraffierungen unbedingt verzichten. Je einfacher diese gestaltet sind, desto besser ist das spätere Druckergebnis.

Durch die Verkleinerung der *Musterseiten* in der Datei BEISPIEL.DOC auf 70 % mittels eines Fotokopierers können Sie sich einen Eindruck verschaffen.

Manuskript, Format, Satzspiegel

Bitte erstellen Sie Ihre Original-Ausdrücke im **Format DIN A4**. Das Endformat des Buches, also nach dem Endschnitt, ist 14,8 cm × 21,0 cm (DIN A5-Hochformat). Ihre Original-Ausdrücke im Format DIN A4 werden dazu auf ca. 70 % verkleinert. Die Manuskriptseiten sind nur **einseitig, schwarz auf weißem Papier**, zu bedrucken. Als Drucker verwenden Sie bitte einen Laserdrucker mit einer Auflösung von **mindestens 600 dpi** (bei Verwendung von Abbildungen, Grafiken etc. im Manuskript 800 bis 1200 dpi).

Der Satzspiegel ihres Ausdruckes, darunter versteht man den zu bedruckenden Bereich einer Seite, hat die Maße 17 cm × 25 cm (Zeilenbreite max. 17 cm, Textblock-Höhe max. 25 cm). Die *Seitenzahl (Pagina)* wird nicht zum Satzspiegel gerechnet. Sie steht unten, bündig mit dem Außensteg (bei einer rechten Seite rechts außen, bei einer linken Seite links außen), und einem Abstand zum unteren Rand des Endformates von 1,7 cm.

Alle Elemente einer Seite (Text, möglichst auch Tabellen, Grafiken und Abbildungen) sollten immer bis an den Rand des Satzspiegels (rechts und links) reichen, um ein einheitliches Erscheinungsbild der Seiten sicherzustellen. Bei der Textfassung nutzen Sie dazu bitte die Blocksatzformatierung und ggf. die automatische Trennhilfe Ihres Erfassungsprogramms. Tabellen, Grafiken, Bildern etc., die nicht über den gesamten Satzspiegel reichen, sind linksbündig zu platzieren.

Ausnahmen: Zu vermeiden ist eine einzelne Zeile eines neuen Absatzes am Schluß einer Seite oder eine einzelne Zeile (als letzte Zeile) eines Absatzes am Beginn einer neuen Seite. In beiden Fällen ist eine Reduzierung der Anzahl der Zeilen auf der betreffenden Seite vorzunehmen, d. h. die Seite wird nicht ganz gefüllt.

Weiterhin sollte ein neuer Abschnitt auf der nachfolgenden Seite beginnen, wenn nach einer Zwischenüberschrift nur noch Platz für zwei Zeilen vorhanden ist.

Schrift, Zeilenabstand

Als Schriftfamilie wählen Sie bitte für den Textteil als *Grundschrift* und alle Überschriftengrade die „**Times**“. Sie gehört zu den wichtigsten Standardschriften im DTP-Bereich, ist gut lesbar und weit verbreitet.

Unter dem Begriff *Schriftgrad* versteht man in der Typographie die Größe der Schrift. Bitte wählen Sie für die Grundschrift als Schriftgrad 12 oder 13 Punkt und einen einfachen Zeilenabstand.

Überschriften-Ordnung

Überschriften sind immer linksbündig zu setzen und stehen mit der vorangestellten Kapitelnumerierung (ohne Schlußpunkt) in einer Zeile. Die Größenabstufungen sowie die Abstände vor und nach den Zwischenüberschriften sind in folgender Weise zu vorzunehmen:

Überschrift 1. Ordnung [Times halbfett, 18 Punkt]

Sie wird für Kapitelüberschriften eingesetzt und steht immer auf einer neuen rechten Seite. Sie beginnt immer oben am oberen Satzspiegel. Der nachfolgende Abstand beträgt drei Leerzeilen.

Überschrift 2. Ordnung [Times halbfett, 16 Punkt]

Zeilenabstand vorher: 2 Leerzeilen

Zeilenabstand nachher: 1 Leerzeile

Überschrift 3. Ordnung [Times halbfett, 14 Punkt]

Zeilenabstand vorher: 1 Leerzeilen

Zeilenabstand nachher: keine Leerzeile

Überschrift 4. Ordnung [Times halbfett, 12 bzw. 13 Punkt (Grundschrift)]

Diese Überschrift erhält keine Dezimalklassifikation.

Zeilenabstand vorher: 1 Leerzeile

Zeilenabstand nachher: keine Leerzeile

Titel-, Inhaltsverzeichnis

Dem Text- bzw. Inhaltsteil ist die sog. *Titelei* vorangestellt. Sie besteht aus:

- Innentitel Seite 1 (wird vom Verlag erstellt)
- Impressum Seite 2 (wird vom Verlag erstellt)
- Vorwort Seite 3
- Widmung/Zitat Seite 4
- Inhaltsverzeichnis Seite 5 und folgende

Das Inhaltsverzeichnis beginnt also auf einer neuen rechten Seite. Gleiches gilt für die jeweils erste Seite eines neuen Kapitels.

Die ersten zwei Seiten der Titelei (Innentitel, Impressum) werden vom Verlag erstellt. Die Lieferung der von Ihnen erstellten Seiten, beginnend mit dem Vorwort, sollte demnach mit der Seitennummer 3 (arabische Ziffer) beginnen.

Inhaltsverzeichnis: Überschriften sollten bis zur „Überschrift dritter Ordnung“ aufgenommen werden. Zur Verbesserung der Lesbarkeit bzw. zur Erleichterung der Zeilenzuordnung zur Seitenzahl sollte eine gepunktete Linie bis zur rechts stehenden Seitenzahl gezogen werden.

Schreibregeln

Dezimalzahlen

Beispiel: 10 000,00
1,456 789

Zahlen vor Abkürzungen

Beispiel: 35 km *oder* sieben Kilometer
DM 25,- *oder* fünfundzwanzig Mark

An- und Abführungszeichen

einfach: „.....“
doppelt: „.....“

Gebrauch von Textstrichen

Bitte beachten Sie hierzu die Sonderzeichen-Fonts von Word:

<i>Bindestrich (Divis)</i> und <i>Trennstrich</i> :	Kopf- und Fußzeile Kosten-Nutzen-Rechnung
<i>Gedankenstrich</i> :	Er sagt – und zwinkert dabei – in ...
<i>Bis-Strich</i> :	3 bis 4 cm
(Bitte keinen Strich verwenden wg. Verwechslungsgefahr mit Minuszeichen)	
<i>Auslassungsstrich</i> :	DM 17,–

Mal-Zeichen

Bitte benutzen Sie nicht das kleine „x“, sondern aus dem Sonderzeichen-Font (über „Einfügen/Sonderzeichen“) das *Malzeichen* (×).

Feste Anschlüsse

Zwischen abgekürzten Wörtern (Beispiele: s. S. 15) sowie zwischen Ziffern und Einheiten (Beispiele: 12,50 DM, 13 g) darf nicht der normale Wortabstand (Leertaste) gesetzt werden. Hier müssen die Abstände als „*fester Anschluß*“ definiert sein, damit die zusammengehörigen Zeichen am Zeilenende nicht getrennt werden. Verwenden Sie dazu bitte das „*geschützte Leerzeichen*“.

Schusterjungen und Hurenkinder

Zu vermeiden ist eine einzelne Zeile eines neuen Absatzes am Schluß einer Seite (ein sog. *Schusterjunge*) oder eine einzelne Zeile (als letzte Zeile) eines Absatzes am Beginn einer neuen Seite (ein sog. *Hurenkind*). In beiden Fällen ist eine Reduzierung der Anzahl der Zeilen auf einer Seite vorzunehmen, d. h. die Seite wird nicht ganz gefüllt.

Silbentrennung

Die automatische *Silbentrennung* arbeitet selten fehlerfrei und perfekt. Überprüfen Sie das fertige Dokument deshalb auch auf falsche, sinnentstellende und zu viele aufeinanderfolgende Trennungen.

Beispiel: Funk-Entstörung oder Funken-Störung

Bitte vermeiden Sie die Trennung der Endung „...ion“ in „...i-on“.

Seitennumerierung (Paginierung)

Wie im vorherigen Kapitel schon beschrieben, werden die ersten zwei Seiten der Titelei vom Verlag erstellt. Die Lieferung der von Ihnen erstellten Seiten, beginnend mit dem Vorwort, sollte mit der Seitennummer 3 beginnen. Demnach erhält jede linke Seite eine gerade, jede rechte Seite eine ungerade *Seitenzahl (Pagina)*.

Aufzählungen

Vor und nach einer *Aufzählung* ist ein Zeilenabstand von einer halben Zeile einzufügen. Alle Aufzählungen innerhalb eines Buches sind möglichst einheitlich vorzunehmen. Beispiele:

- *Gedankenstrich* mit Tabstop von 0,4 cm; weitere Zeilen mit Formatierungsbefehl „Absatz hängend 0,4 cm“ definieren
- 5. *Ordnungsziffern* mit Tabstop und hängendem Absatz (wie oben).
- mit Formatierungsbefehl *Format*, *Numerierung* und *Aufzählung* (in Word 6.0 und 7.0). Nachfolgende Zeilen werden automatisch eingezogen.

Auszeichnungen

Im laufenden Text sind *Hervorhebungen* von Wörtern, Satzteilen oder ganzen Sätzen durch *kursive* Schrift vorzunehmen. **Halbfette** Auszeichnungen sind für *Verweise* (erste Erwähnung) auf Bilder, Gleichungen oder Tabellen zulässig. **Sperren** oder Unterstreichungen sind zu vermeiden.

Fußnoten

Fußnoten im Text werden als hochgestellte Ziffer¹ im Schriftgrad 10 Punkt eingefügt. Der Fußnotentext wird am Ende der Seite durch eine Linie vom Text abgesetzt. Der Abstand der Linie zur letzten Zeile beträgt mindestens eine Leerzeile.

Der Fußnotentext beginnt nach einem Tabstop von 0,4 cm nach der Fußnotenziffer und wird im Schriftgrad 10 Punkt abgesetzt. Nachfolgende Zeilen werden mit „Absatz hängend“ eingerückt. Die Fußnoten-Numerierung kann seitenweise oder kapitelweise erfolgen.

Formeln

Formeln werden im Schriftgrad der Grundschrift und in separaten Zeilen linksbündig abgesetzt. Der Zeilenabstand vorher und nachher: 0,5 bis 1 Zeile.

Sog. „Größen“ sind in kursiv, sog. „Einheiten“ sind normal zu setzen.

Beispiel:

$$U = 3 \text{ V}$$

Grundsätzlich ist immer auf normgerechte Darstellung und Präsentation zu achten. Hinweise geben hier die DIN-Taschenbücher:

- Nr. 22: Einheiten und Begriffe für physikalische Größen
- Nr. 202: Formelzeichen - Formelsatz - Mathematische Zeichen und Begriffe
- Nr. 514: Normen über Grafische Symbole für die Elektrotechnik-Schaltzeichen

sowie die IEC-Richtlinien:

- IEC 27
- IEC 50
- IEC 375
- IEC „Multilingual Dictionary of Electricity, Electronics and Telecommunications“

und die jeweils für das Thema zutreffenden ISO-Standards.

Tabellen

Tabellen werden im Schriftgrad 12 Punkt gesetzt. Das Wort „Tabelle“ wird generell nicht abgekürzt. In der Tabellenunterschrift (*Legende*) erscheint es mit der zugehörigen Tabellen-Nummer halbfett ausgezeichnet. Die Legende erhält den Schriftgrad 11 Punkt. Der Abstand der Tabelle (inkl. Legende) zum Text davor und danach ist eine Leerzeile. Steht die Tabelle am Beginn oder Ende einer Seite, entfällt der Abstand (Abschluß bzw. Beginn mit dem Satzspiegel).

Fußnoten in Tabellen werden mit hochgestellten Kleinbuchstaben^a (10 Punkt) angegeben. Der Fußnotentext steht unter der Tabelle. Grundsätzlich sind alle Tabellen im Buch möglichst einheitlich zu gestalten.

Bilder

In der *Bildunterschrift* wird das Wort „Bild“ benutzt und mit der zugehörigen Numerierung im Schriftgrad 11 Punkt gesetzt. Der Abstand zur Bildunterkante sollte etwa 0,4 cm betragen.

Bilder sollten (wie bei Tabellen auch) möglichst am Seitenbeginn oder -ende stehen. Der Abstand der Bilder (inkl. Bildunterschrift) zum Text sollte eine Zeile betragen.

Werden Abbildungen aus anderen Werken übernommen, muß vorher vom Urheber (Verlag) eine Genehmigung eingeholt werden. In der Abbildungsunterschrift (*Legende*) ist ein entsprechender Vermerk vorzunehmen (entweder vollständige Quelle oder nur der Name des Urhebers mit Quellenangabe im Literaturverzeichnis).

¹ Dies ist ein Beispiel für eine Fußnote

^a Beispiel für eine Tabellenfußnote

Numerierung

Die Numerierung von Bildern, Tabellen und Gleichungen erfolgt kapitelweise in arabischen Zahlen (z. B. Bild 5.28). Gleichungen sollten nur dann numeriert werden, wenn auf sie im Text verwiesen wird.

Anhang

Der *Anhang* besteht aus:

- Literaturverzeichnis
- ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Stichwortverzeichnis

Alle Verzeichnisse beginnen auf einer rechten Seite. Die Überschrift erhält den Schriftgrad der 1. Ordnung, wird jedoch nicht numeriert.

Literaturverzeichnis

Das *Literaturverzeichnis* steht am Beginn des Anhangs, also immer einem eventuellen Stichwortverzeichnis. Im Text wird zitierte Literatur durch eine fortlaufende Numerierung (Ziffer in eckigen Klammern) gekennzeichnet. Im Literaturverzeichnis sind die Publikationen entsprechend mit vorangestellter Ziffer (in eckigen Klammern; Tabstop 1 cm) fortlaufend aufzuführen. Es wird der Schriftgrad der Grundschrift verwendet.

Beispiel:

- [1] *Karnofsky, J.; Kionka, U.; Vogt, D.*: Prüfung der Schutzmaßnahmen. VDE-Schriftenreihe Band 36, Berlin/Offenbach: VDE VERLAG, 1988
- [2] *Albert, K.*: Elektrische Maschinen. München: Isar-Verlag, 1992

Stichwortverzeichnis

Das *Stichwortverzeichnis* steht am Schluß des Buches (ohne Kapitelnummer, auf einer rechten Seite beginnend). Es wird der Schriftgrad 11 Punkt verwendet, die Anordnung erfolgt zweispaltig.

Den in alphabetischer Reihenfolge angeordneten Stichworten wird der entsprechende Ordnungsbuchstabe als Versalie (Großbuchstaben) vorangestellt und halbfett ausgezeichnet. Zwischen den einzelnen Buchstabenblöcken wird eine Leerzeile eingefügt.

Beispiel:

A		BCC-Zeichen	45
Abdeckung	15	Betriebsfrequenz	37, 161, 298
Ableitstrom	98, 102, 146	Betriebsmitte I	81, 142
Abstand	146	–, elektrisches	145
Auslösewerte	75, 205	–, ortsfestes	54
		–, nicht ortsfestes	55
B		C	
Basissolierung	131	CE-Zeichen	77
Basisschutz	97	CPU	232
Batterieausfall	25	CRC	101
Batteriegeräte	198	CT-Standard	79
BATC	33		

Ausdrucke

Die Ausdrucke sind auf weißem Papier im Format DIN A4 und auf einem 600 dpi-Laserdrucker vorzunehmen (Halbtonbilder mit mindestens 48er Raster auf einem 1200 dpi-Laserdrucker). Die Blätter sind nur einseitig zu bedrucken. Bitte positionieren Sie die im DIN A4-Endformat erstellte Seite auf dem DIN A4-Ausdruck einheitlich in die obere linke Ecke.

Zur Übersendung an den Verlag benutzen Sie bitte eine knickfeste Verpackung.

Ihr Ansprechpartner

Dipl.-Ing. Roland Werner
VDE VERLAG GMBH
Merianstraße 29

63069 Offenbach am Main

Telefon: 069 / 840006-40
Telefax: 069/840006-55
E-Mail: roland.werner@vde-verlag.de oder lektorat@vde-verlag.de

Weitere Informationen zum VDE VERLAG und seinen Publikationen im Buch-, Zeitschriften- und Normenbereich finden Sie im Internet unter:

<http://www.vde-verlag.de>