



Sehr geehrte Autorinnen und Autoren,

in dieser Datei finden Sie Hinweise rund um die Erstellung eines Beitrages, den Redaktionsablauf und zu den in der Wordvorlage des **newsletter edacentrum** verfügbaren Formatvorlagen. Diese Hinweise sollen Ihnen und uns, der Redaktion, die Zusammenarbeit bei der Veröffentlichung Ihrer Beiträge erleichtern. Wir hoffen, dass damit keine Frage offen bleibt, wenn doch, dann wenden Sie sich bitte an die Redaktion unter newsletter@edacentrum.de. Wir wünschen Ihnen beim Schreiben gutes Gelingen, Ihre Redaktion des **newsletter edacentrum**

Einige Fakten

Status: zitierfähige Veröffentlichung, **ISSN: 1862 2283.**

Auflage: 800 Stück

Sprache: wahlweise Deutsch oder Englisch (AE)

Redaktionsschluss: letzte Woche des Februar, Mai, August und November eines Jahres für das jeweilige Quartal.

Erscheinungstermin: 4 Mal im Jahr zum Quartalsende, in der Regel 4-6 Wochen nach Redaktionsschluss

Verfügbarkeit: öffentlicher Abonnement-Vertrieb über www.edacentrum.de/newsletter

Redaktionsablauf

Nach der Kontaktaufnahme zwischen Autor/in und Redaktion wird jedem/jeder Autor/in ein fester Ansprechpartner aus der Redaktion zugeteilt und es wird Folgendes übermittelt:

- » Hinweise für Autorinnen und Autoren (dieser Text)
- » Microsoft-Word-Vorlage zum Verfassen des Beitrages (Sie dient zur Erstellung von reproduktionsfähigen Manuskripten und beinhaltet die wichtigsten Formatierungen, um den Beitrag optimal zu strukturieren. Diese Form der Manuskripte ermöglicht einen reibungslosen Austausch des Textes zwischen Autor/in, Redaktion und Satz.) (**nl-autorenvorlage.dot**)
- » Satzspiegel eines Beispiel-Blindtextes im Endlayout des newsletter edacentrum Die Anmerkungen im PDF Dokument verweisen von der Layoutansicht auf die jeweiligen Formatvorlagen der Word-Vorlage. (**nl-satzspiegel-beispieltext.pdf**)
- » Nach den Redaktionsvorgaben aus der Word-Vorlage erzeugtes Word-Dokument mit dem o.g. Beispieltext, so wie es aussehen müsste um den Satzspiegel zu erhalten. (**nl-wordvorlage-beispieltext.doc**)
- » Gewünschter Umfang (Text und Bild) eines Beitrages
- » ggf. Themenschwerpunkt einer Ausgabe

Diese Hinweisdatei, die Word-Vorlage und der Satzspiegel sind auch unter www.edacentrum.de/newsletter zum Download verfügbar.

Die Beiträge sind in digitaler, editierbarer Form (ASCII, Microsoft-Word, o.Ä., kein PDF an die Redaktion zu übermitteln. Die Einsendung kann per E-Mail, FTP oder auf Datenträger per Post erfolgen. Die Redaktion führt die Beiträge nach einem mit dem/der Autor/in abgestimmten fachlichen Lektorat dem Satz zu.

Das edacentrum übernimmt keine Haftung für unverlangt eingesandte Manuskripte oder deren – eventuell gekürzter – Veröffentlichung. Unverlangt eingesandte Manuskripte werden im Falle einer Ablehnung - unabhängig vom verwendeten Datenträger - nicht an den Absender zurückgesandt. Empfehlenswert ist es in jedem Fall, vor Einsendung den Kontakt mit der Redaktion aufzunehmen. Autorinnen und Autoren erhalten drei Belegexemplare der Ausgabe.

Schreibweisen

Datumsangaben werden im Duktus "TT.MM.JJJJ", z.B. "21.06.1971", geschrieben – bzw. im Englischen "mm/dd/yyyy" (z.B. "06/21/1971").

Formatvorlagen der Word-Vorlage

Generell gelten Formatvorlagen in Word entweder für einzelne Zeichen oder für ganze Absätze (getrennt durch „Enter“). In der Vorlage des newsletter edacentrum wurden bis auf eine Ausnahme nur Absatz-Formatvorlagen verwendet. Es stehen die folgenden Absatzformate zur Verfügung:

Titel, Untertitel und „Abstract“

Titel und Untertitel eines mindestens einseitigen Beitrages werden in der Formatvorlage "titel" bzw. "untertitel" formatiert. Zu solchen Beiträgen gehört auch ein „Abstract“, welches eine informative, zum Lesen animierende Zusammenfassung des Beitrages sein und in der Formatvorlage "abstract" formatiert sein sollte.

Zwischenüberschrift und Fließtext

Die Formatvorlage "fließtext" ist das Standardformat für den Text eines Beitrages. Überschriften von kurzen Meldungen oder Hervorhebungen in Form einer Überschrift im Fließtext werden der Formatvorlage "zwischenueberschrift" zugewiesen. Solche Zwischenüberschriften sind nur in einer Gliederungsebene möglich!

Aufzählung

Absätze in Form einer Aufzählung innerhalb des Fließtextes werden mit der Formatvorlage "aufzaehlung" formatiert.

Zusatzangaben zum Text

Zusätzliche Angaben zum Haupttext werden in der Regel in der etwa 3 cm breiten Spalte am Außenrand jeder Seite (Marginalspalte) untergebracht. Sie werden in einem eigenen Absatz in der Formatierung "zusatzangabe" an der Stelle im Haupttext platziert, zu der sie Bezug haben.

Formeln

Formeln müssen als extra Dokument und einzeln beigelegt werden. Sie können als Microsoft-Word-Dokument und dem Formeleditor erstellt, in MathType gesetzt oder in EPS (EMF- und WMF-Dateien nur unter Vorbehalt) gewandelt werden. Auch (La)TeX Formeln sind unter Vorbehalt im Format formeltex verwendbar.

Tabellen

Tabellen müssen als extra Dokument und einzeln beigelegt werden. Sie können als Microsoft Excel, Microsoft Word oder HTML-Dokument vorliegen.

Bilder und Grafiken

Bilder müssen als extra Datei und einzeln zusammen dem an die Redaktion versendeten Word-Dokument beigelegt werden. Pixelbilder können als JPEG (hochaufgelöst und mit geringer Komprimierung), PNG, TIFF oder BMP vorliegen. Die Auflösung sollte im Endformat (nach der Skalierung) noch 200dpi, besser 300dpi und maximal 400dpi, betragen. Bei einer Spaltenbreite von 7cm und 300dpi entspricht das einer Pixelbreite von ca. 800 Pixeln. Bei einem Seitenverhältnis von 3:4 hätte das perfekte Bild für eine Spalte 800x600 Pixel, für eine Doppelspalte entsprechend 1600x1200 Pixel.

Vektorgrafiken können in Form von EPS, AI, PDF Dokumenten übermittelt werden (EMF- und WMF-Dateien nur unter Vorbehalt). Zu beachten ist, dass eventuelle Verknüpfungen

in den Grafiken auf weitere Grafiken, Schriften, o.ä. vermieden werden müssen.

Powerpoint-Präsentationsfolien sollten im Original geschickt werden, da sie entsprechend dem Druck angepasst werden.

Der Farbraum des Druckes ist Euroskala CMYK. Farben aus anderen Farbräumen werden spätestens im Satz konvertiert. Dadurch können Farbabweichungen resultieren.

Position von Bildern, Formeln und Tabellen

Bilder, Formeln und Tabellen werden von dem/der Autor/in jeweils separat mit 1 beginnend durchnummeriert. An der Stelle, an der das Bild, die Formel oder die Tabelle erscheinen soll, wird ein einzelner Absatz mit der Nummer des Bildes, der Formel bzw. der Tabelle platziert. Er enthält allein die Nummer des Bildes, der Formel bzw. der Tabelle und wird mit dem Format "bildposition", "formelposition" bzw. "tabellenposition" formatiert.

Bild- und Tabellenunterschriften

Bilder und Tabellen erhalten eine ausführliche Bild- bzw. Tabellenunterschrift. Sie wird in der Formatierung "bildunterschrift" bzw. "tabellenunterschrift" formatiert und direkt unter dem Absatz mit der "bildposition" bzw. "tabellenposition" platziert.

Bildverweis und Tabellenverweis

Wird innerhalb des Textes auf ein Bild oder eine Tabelle verwiesen, so wird an der gewünschten Stelle ein Absatz eingefügt. Der Absatz enthält allein die Bildnummer des verwiesenen Bildes bzw. der verwiesenen Tabelle. Er wird mit dem Format "bildverweis" bzw. "tabellenverweis" formatiert. Im Endlayout wird dann mit "(siehe Abb. [nr.])" auf das Bild und mit "(siehe Tab. [nr.])" auf die Tabelle verwiesen.

Bildnachweis

Zum Nachweis der Bildrechte, muss ein Bildnachweis für jedes Bild geliefert werden. Dieser wird unter der Bildposition platziert und im Format "bildnachweis" formatiert. Bsp: [Bild-Nr.], [Bildrechteinhaber], [Ort]

Quellenangaben und Quellenverweis

Angaben auf Quellen und erwähnte Literatur erfolgen am Ende des Beitrages. Wird innerhalb des Textes auf eine Quelle verwiesen, so wird an der gewünschten Stelle ein Absatz eingefügt. Der Absatz enthält allein die Quellennummer der verwiesenen Quelle. Er wird mit dem Format "quellenverweis" formatiert. Jede Quellenangabe erhält einen eigenen Absatz und wird mit dem Format "quelle" formatiert. Die Struktur einer Quellenangabe sieht z.B. so aus: [Nr.], [Name], [Vorname];: [„Titel“], [Bibliografie]

Die Ausnahme: Hervorhebungen mitten im Text

Soll eine Textstelle mitten im Satz hervorgehoben werden, so steht dafür nur so steht dafür nur die Möglichkeit über die Zeichen-Formatvorlage "hervorheben" zur Verfügung. Sie wird mitten im Absatzformat "fließtext" angewendet.

Kommentare an die Redaktion

Mitteilung an die Redaktion werden als Kommentar in einen eigenen Absatz geschrieben und mit der Formatvorlage "kommentar" formatiert. Bitte keinesfalls die Word-Kommentarfunktion verwenden!

Metadaten des Beitrages

Für jeden Beitrag werden die gleichen Grundelemente (Metadaten) benötigt. Sie erlauben eine Strukturierung und das Zusammenfassen mehrerer Beiträge zu einem Kapitel bzw. zu einer Ausgabe. Neben den Metadaten am Anfang des Beitrages (Titel, Untertitel, Abstract) sind am Ende eines jeden Beitrages noch folgende Metadaten anzugeben

- » Autor/in des Beitrages, in der Form [Name] [Vorname], [Titel], [Funktion], [Institut], [Firma], [E-Mail-Adresse],[Ort]. [Telefon], [Telefax] ("autor")
- » ggf. Biografie ("biografie") (max 300 Anschläge) Bei mehreren Autoren erhält jede Autorin / jeder Autor einen eigenen Absatz, ggf. gefolgt von seiner Biografie
- » Erstellungsdatum ("erstelldatum")
- » Schlüsselworte ("schluesselwort") (Jedes Schlüsselwort erhält seinen eigenen Absatz)

Hinweise zur Word-Vorlage

Gegenüber einem normalen Word Dokument beinhaltet die Word-Vorlage des newsletter edacentrum sämtliche aufgeführten Formatvorlagen, die sich über den Menüpunkt "Format / Formatvorlagen und Formatierung" als Fenster anzeigen lassen. Sie ignoriert zudem die persönlichen Microsoft Word-Einstellungen. Dies erleichtert die gewünschte Vermeidung von AutoKorrektur-Optionen, automatischen Aufzählungen, GROSS/klein Korrekturen, Feldfunktionen und Hyperlinks.

Zeilenumbrüche bzw. Absätze zur Abstandsregulierung von Texten sind zu vermeiden, da die Absatz-Abstände automatisch an das Gesamtlayout angepasst werden. Auch sind Leerzeichen am Ende eines Absatzes beliebt, aber störend.

Bei Einkopieren bestehender Texte über die Zwischenablage (Cut & Paste, Strg-C /-V) werden die ursprünglichen Formate der eingefügten Texte in die Word-Datei eingefügt. Um dies zu vermeiden, sollte an Stelle des normalen Einfügens (Strg-V) der Menüpunkt "Bearbeiten/Inhalt einfügen ..." benutzt und "Unformatierten Text" ausgewählt werden. Dabei wird das Einfügen der neuen Formatierungen im Dokument vermieden. Bei Bedarf müssen die eingefügten Absätze danach formatiert werden.

Textmengen und Satzspiegel

Im newsletter findet die edacentrum Hausschrift

Univers 45 light, regular & bold

Verwendung. Schriftgröße des Fließtextes ist 8,5 Pt, Zeilenabstand 12,5 Pt, Absatz-Abstand 12,5 Pt. Die Hausfarbe ist CMYK 100% / 0% / 0% / 15%. Alle Vektorgrafiken werden in diesen Ton eingefärbt.

Eine Layoutseite im newsletter kennt eine Marginalspalte (Seitenrand außen, 3,3 cm) und zwei Textspalten zu je 7 cm Breite. Sie kann maximal 6100 Anschläge (Zeichen inkl. Leerzeichen) fassen, realistisch sind jedoch 5500 Zeichen für einen Text mit mehreren Absätzen, ohne Bilder.

Eine Spalte ist 26,4 cm hoch und enthält maximal

60 Zeilen = 320 Wörter = 3080 Anschläge,

wenn kein Bild eingebunden ist und keine Absätze dazwischen sind. Je Absatz gehen

eine Zeile bzw. 50 Anschläge verloren.

Je Bild oder Grafik im Seitenverhältnis 3:4 gehen 6 cm, also

15 Zeilen, 720 Anschläge, bzw. 100 Worte, verloren.

Der Text in den Marginalspalten ist bei diesen Betrachtungen nicht berücksichtigt worden.

Titel und Untertitel eines mindestens einseitigen Beitrages liegen innerhalb des Satzspiegels und reduzieren den Platz auf der ersten Seite des Beitrages um

16 Zeilen, 100 Wörter bzw. 800 Anschläge.

Titel können maximal

18 Wörter bzw. 115 Anschläge umfassen.

Untertitel können maximal

40 Wörter bzw. 270 Anschläge umfassen.

Kontakt: Chefredaktion:

Stellv. Chefredaktion:

Ralf Popp, popp@edacentrum.de, fon 0511 762 -19697, fax -19695

Dr. Dieter Treytnar, treytnar@edacentrum.de, fon 0511 762 -19687, fax -19695