

# Autorenhinweise (Bücher, Kalender)

Verlag Ernst & Sohn

Stand: Juli 2019

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einzureichende Unterlagen</b>	<b>2</b>
<b>2 Manuskriptvorlagen</b>	<b>2</b>
<b>3 Abstracts und Keywords</b>	<b>3</b>
<b>4 Textmanuskript</b>	<b>3</b>
<b>5 Formeln und Sonderzeichen</b>	<b>4</b>
<b>6 Tabellen</b>	<b>4</b>
<b>7 Literaturhinweise und Referenzen</b>	<b>5</b>
<b>8 Bilder</b>	<b>5</b>
<b>9 Index, Stichwortregister</b>	<b>7</b>
<b>10 Produktionsablauf und Umbruchkorrektur</b>	<b>7</b>
10.1 Produktionsablauf . . . . .	7
10.2 Umbruchkorrektur . . . . .	7
<b>11 Kontakt</b>	<b>7</b>

# 1 Einzureichende Unterlagen

- Bitte übersenden Sie uns Ihr Manuskript, wenn es vollständig und in der endgültigen Fassung vorliegt.
- Stimmen Sie die Zitierung und Weitergabe von Normen bzw. Normenauszügen mit Ihrem Lektor ab.
- Übermitteln Sie uns Ihr Manuskript via E-Mail, per USB-Stick oder gängige Services, wie z.B. wetransfer, Dropbox oder FTP-Server.
- Bitte reichen Sie Abbildungen und Texte getrennt voneinander ein. Das Textmanuskript umfasst:
  - eine Word-Datei mit Autorennamen und Adressen aller Autoren (für das Impressum).
  - je Kapitel eine Word-Datei mit Text einschließlich Tabellen mit ihren Überschriften, Bildunterschriften, Formeln, Literatur sowie Abstacts und Keywords.
  - gg. Worddateien mit Vorwort, Geleitwort, Danksagung, Widmung etc.
  - Kurzbiografien aller Autoren (zwischen 500 und 700 ZML<sup>1</sup>, gilt nur für Autoren des Bauphysik-Kalenders)
- Bilder separat als JPG, TIFF, PNG, PDF oder EPS-Dateien.
- Falls Ihr Buch viele Berechnungen enthält, liefern Sie bitte das gesamte Manuskript auch als PDF-Datei als Referenz, um etwaige Konvertierungsfehler im Satz zu identifizieren und zu korrigieren.
- Verfassen Sie Ihr Manuskript mit Microsoft Word 2010 oder aktueller.
- Speichern Sie Ihr Manuskript im .docx-Format ab, nicht im .doc-Format.
- Porträtfoto jedes Autoren min. 300 DPI, Tiff- oder Jpg-Format (gilt nur für Bauphysik-Kalender-Autoren).

# 2 Manuskriptvorlagen

Der Verlag stellt Ihnen zwei Manuskriptvorlagen zur Verfügung, die Sie benutzen *können*, aber nicht *müssen*. Die Verwendung einer Manuskriptvorlage empfehlen wir jedoch ausdrücklich, weil sie Aufschluss über die verwendeten Formate und Stile in unserem Standardlayout gibt und eine anschließende Bearbeitung Ihres Manuskripts erleichtert sowie beschleunigt. Wir bevorzugen die Verwendung der LaTex-Manuskriptvorlage. Mit ihr sind wir in der Lage, Ihr Buch am schnellsten zu produzieren, da sie sicherstellt, dass Sie als Autor / Autorin bei der Erstellung Ihres Buchmanuskripts, die richtigen Absatzformate verwenden.

- Zum Download der LaTeX-Vorlage klicken Sie bitte auf folgenden Link: [https://authorservices.wiley.com/asset/book-author-documents.html/Wiley-LATEX-Authoring-Templates\\_and\\_Samples\\_v3.0.zip](https://authorservices.wiley.com/asset/book-author-documents.html/Wiley-LATEX-Authoring-Templates_and_Samples_v3.0.zip).
- Den Download der Word-Vorlage finden Sie hier: [https://www.ernst-und-sohn.de/sites/default/files/manuskriptvorlage\\_2017.docx](https://www.ernst-und-sohn.de/sites/default/files/manuskriptvorlage_2017.docx).

Bei der Erstellung des Manuskripts müssen Sie sich nicht um Optik Ihres Manuskripts sorgen. Viel wichtiger ist, dass Sie den Hinweisen in diesem Dokument folgen und auf eine gute Strukturierung Ihres Manuskripts achten.

---

<sup>1</sup>ZML: Zeichen mit Leerzeichen

### 3 Abstracts und Keywords

- Um Ihre Publikation online optimal auffindbar zu machen, bitte wir Sie für jedes Kapitel um ein Abstract von max. 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen. Es erscheint nicht im gedruckten Buch.
- Bitte liefern Sie für jedes Kapitel 5 Keywords. Diese erscheinen nicht im gedruckten Buch.

### 4 Textmanuskript

- Bitte benutzen Sie die Manuskriptvorlage, die Sie auf unserer Website: <https://www.ernst-und-sohn.de/hinweise-buch-und-kalenderautoren-0>.
- Achten Sie auf eine übersichtliche und konsistente Gliederung, insbesondere bei mehrstufigen Aufzählungen oder Beispielrechnungen mit vielen Schritten.
- Überschriften legen Sie bitte in Word wie folgt an, dabei können Zwischenüberschriften der fünften und sechsten Ebene unter allen Ebenen sinnvoll sein:

1 Kapiteltitel  
1.1 erste Überschriftenebene  
1.1.1 zweite Überschriftenebene  
1.1.1.1 dritte Überschriftenebene  
1.1.1.1.1 vierte Überschriftenebene

**Fünfte Ebene unnummeriert und fett**

*Sechste Ebene unnummeriert und kursiv*

- Bitte beachten Sie, dass Sie die **fünfte** und **sechste** Überschriftenebene benutzen können, wann Sie möchten. Die beiden Ebenen müssen nicht zwangsläufig der vierten Ebene folgen. Die **sechste** Ebene sollte aber auf die **fünfte** folgen.
- Folgende Überschriftshierarchien gelten in unsren *Kalendern*:

Beitragstitel (unnummeriert)  
1 erste Überschriftenebene (= erste Abschnittsebene)  
1.1 zweite Überschriftenebene  
1.1.1 dritte Überschriftenebene  
1.1.1.1 vierte Überschriftenebene

**Fünfte Ebene unnummeriert und fett**

*Sechste Ebene unnummeriert und kursiv*

- Nummerieren Sie alle Bilder, Tabellen und Gleichungen kapitelweise (z. B. Bild 1.2)
- Bildunterschriften stellen Sie bitte an die Stelle im Text, wo das Bild Platziert werden soll. Die Bildunterschrift nicht im Bild wiederholen. Das Bild selbst bitte nicht einfügen, sondern separat mit der Bildnummer als Dateinamen abspeichern (z. B. Bild 1.2).
- Kürzen Sie Verweise auf Gleichungen bitte ab, z. B. Gl. (3.5, 3.6), Gln. (3.5-3.7). Nicht alle Gleichungen müssen nummeriert sein.

- Tabellen erstellen Sie in Word und platzieren Sie mit der Tabellenüberschrift im Text.
- Tabellen dürfen keine gestürzten Beschriftungen enthalten.
- Nehmen Sie keine manuellen Trennungen, d. h. harte Zeilenumbrüche durch das Drücken der entsprechenden Tasten auf der Tastatur, und keine Silbentrennungen vor.
- Kennzeichnen Sie Absätze durch Zeilenschaltung (Return).
- Verwenden Sie bitte keine Tabulatoren oder die Leertaste zum Einrücken bzw. Ausrichten von Textteilen.
- Zur Hervorhebung bitte nur *kursiv* oder **fett** (sparsam) verwenden, keine Unterstreichungen, keine Großbuchstaben und Kapitälchen.
- Benutzen Sie Fußnoten so wenig wie möglich; Fußnoten sind **nicht** für Literaturangaben geeignet.
- Querverweise im Text kennzeichnen Sie bitte immer unter Nennung der Abschnittsnummer, nicht der Seitenzahl. Hintergrund: in der elektronischen Version des Buches gibt es u. U. keine Seitenzahlen.
- Sonderzeichen fügen Sie über die Einfüge-Funktion in Word ein.

## 5 Formeln und Sonderzeichen

- Formeln *niemals* als Grafik abspeichern. Formeln müssen mit einem Programm (vorzugsweise MathType oder dem Word-Formeleditor) erstellt werden.
- Physikalische, mathematische und chemische Formeln und Symbole fügen Sie über die Einfüge-Funktion in Word ein.
- Achten Sie bitte auf exakte Übereinstimmung in Text und Formeln (z. B.  $\phi$  vs.  $\varphi$ ).
- Indizes und Exponenten durch eindeutiges Tief- und Hochstellen kennzeichnen.

## 6 Tabellen

- Tabellen bitte kapitelweise nummerieren und eine Tabellenüberschrift formulieren, z. B.: **”Tabelle 3.2 Querschnittswerte”**.
- Tabellen müssen im Text mit ihrer Nummer erwähnt werden.
- Bitte liefern Sie Tabellen in einer bearbeitbaren Form (Word, Open Office, Excel).
- Kleine Tabellen, die unmittelbar im Textfluss stehen, können unnummeriert sein, sofern später im Text nicht erneut auf sie verwiesen wird.
- Achten Sie auf die eindeutige Zuordnung von Tabelleninhalten in Zeilen und Spalten. Bitte verwenden Sie nicht die Tab-Funktion. Bitte fügen Sie bei gewünschten Absätzen eine neue Zeile in.

## 7 Literaturhinweise und Referenzen

- Literaturhinweise fortlaufend in der Reihenfolge ihrer Nennung nummerieren und in eckige Klammern setzen, z. B. [1], [1, 2], [1– 4], [5, 17, 20–22]. Bitte fügen Sie das Literaturverzeichnis jeweils am Ende des Kapitels an. Sofern bekannt, kann eine DOI angegeben werden.
- Literatur, die im Text nicht referenziert wird, wird als "Weiterführende Literatur" (Further Reading) im gleichen Abschnitt aufgeführt.
- Beispiele für die Zitierweise von Büchern, herausgegebenen Büchern, Zeitschriften, Tagungsbänden, Web-Seiten, Normen und Regelwerken:
  - [1] Moll, W.; Moll, A. (2011) *Schallschutz im Wohnungsbau – Gütekriterien, Möglichkeiten, Konstruktionen*, Ernst & Sohn, Berlin.
  - [2] Bergmeister, K. et al. (2006) Sicherheit und Gefährdungspotenziale im Industrie- und Gewerbebau, in Beton-Kalender 2006 (Hrsg. Bergmeister, K., Fingerloos, F., Wörner, J.-D.), Ernst & Sohn, Berlin, S. 289–354.
  - [3] Schäfer, M. (2015) Zur Biegebemessung von Flachdecken in Verbundbauweise – Ergänzende Bemessungsregeln für Slim-Floor-Träger, *Stahlbau* 84 (4), 231–238, DOI 10.1002/best.201500026.
  - [4] Dubach, R. (2013) *Linth-Limmern – the fascination of construction, in Underground. The Way to the Future* (eds G. Anagnostou, H. Ehrbar). Proceedings of the World Tunnel Congress, 2013, Geneva. CRC Press, Leiden, pp. 127–136.
  - [5] Wanzke, N. (2016) *Industrie 4.0 – Was Ingenieur-Studenten jetzt lernen sollten* [online], Ernst & Sohn, Berlin, <http://momentum-magazin.de/de/industrie-4-0-was-ingenieur-studenten-jetzt-lernen-sollten/> [Zugriff am 13. Jan. 2016]
  - [6] DIN-Fachbericht 100 (2005) Beton. Zusammenstellung von DIN EN 206-1 und DIN 1045-2, Beuth, Berlin.
  - [7] Deutscher Ausschuss für Stahlbeton (2011) *Erläuterungen zu den Normen DIN EN 206-1, DIN 1045-2, DIN 1045-3 und DIN EN 12620*, DAfStb Heft 526, Beuth Verlag, Berlin.
  - [8] Deutscher Ausschuss für Stahlbeton (2010) *DAfStb-Richtlinie Stahlfaserbeton*, Beuth Verlag, Berlin.
  - [9] Deutscher Beton- und Bautechnik-Verein e.V. (2004) *Merkblatt Sichtbeton*, DBV, Berlin.
  - [10] DIN 18217:1981-12 (1981) *Betonflächen und Schalungshaut*, Beuth, Berlin.

## 8 Bilder

- Bildunterschriften, bestehend aus Bildnummer und Bildbeschreibung (z. B.: **Bild 1.2.** Brückenquerschnitt) an die Stelle im Text einfügen, an der das Bild erscheinen soll. Die separat gelieferten Bilddateien müssen die entsprechende Bildnummer tragen (z. B.: Bild1-2.jpg).
- Teilabbildungen bitte mit a), b) etc. kennzeichnen - **nicht** mit "links", "rechts" etc.. Zugehörige Erläuterungen in die Bildunterschrift.
- Alle Bilder müssen im Text mit ihrer Nummer erwähnt werden.
- Die separat gelieferten Bilddateien müssen die korrekte Bildnummer tragen.

- Achten Sie auf eine Harmonie der Bildgrößen und Bildinschriften unter Berücksichtigung der Hinweise zu den Bilddaten.
- Die ideale Größe für die endgültige Bildwiedergabe beträgt 2 mm für Zahlen oder Großbuchstaben. Diese Angabe gilt für die Bildgröße im gedruckten Buch und hängt von der Zielgröße des Bildes ab.
- Bitte liefern Sie die Bilddaten in einem programmunabhängigen Format wie JPG, TIFF, PDF oder EPS.
- Bitte binden Sie bei EPS und PDF-Daten die verwendeten Schriftarten ein. Achten Sie bei TIFF und JPG-Files auf die richtige Mindestauflösung:
  - Halbtonbilder (Fotos): 300 dpi
  - Kombination von Halbton und Strich (Text): 600 dpi
  - Reine Strichabbildungen: 1200 dpi.
- Diagramme/Strichgrafiken, die auf einer Tabelle beruhen: Bitte stellen Sie uns in diesen Fällen auch die Quelldatei zur Verfügung (Excel).
- Die ideale Größe für die endgültige Bildwiedergabe beträgt 2 mm für Zahlen oder Großbuchstaben. Diese Angabe gilt für die Bildgröße im gedruckten Buch und hängt von der Zielgröße des Bildes ab.
- Folgende Bildbreiten sind üblich:
  - Maximale Breite: 140 mm (Satzspiegelbreite)
  - Verminderte Breite: 90 mm
  - Geringste Breite: 67 mm
- Folgende Bildbreiten sind in unseren Kalendern üblich
  - Bauphysik-kalender, Mauerwerk-Kalender und Stahlbau-Kalender:  
50 bis 68,5 / 100 / 142 mm
  - Beton-Kalender:  
60 bis 90 / 90 / 124 mm
- Der größte bedruckbare Bereich ist der Satzspiegel von 140 x 205 mm.
- Verwenden Sie für alle Grafiken nur **einen, serifefreien** Schrifttyp, am besten die lizenzfreie, serifefreie Schrift *PT Sans* - unsere Standardschrift für Bildinschriften. Die Schrift können Sie kostenfrei auf <https://fonts.google.com/specimen/PT+Sans> runterladen.
- Die feinsten Linien müssen mindestens 0,15 mm dick sein. "Haarlinien" können im Druck nicht abgebildet werden. Setzen Sie verschiedene dicke Linien ein, z. B. bei Diagrammen: Koordinatensystem 0,25 mm, Gitternetz 0,15 mm.
- Bitte verwenden Sie als grafische Elemente ausschließlich neutrale Graustufen von 10 % bis 85 %. Verzichten Sie möglichst auf Punktraster und setzen Sie grafische Elemente wie Linien-, Punktraster und Grauflächen nicht zu dekorativen Zwecken ein, sondern nur dann, wenn es das inhaltliche Verständnis erfordert.

## 9 Index, Stichwortregister

- Bitte verankern Sie die Einträge für das Stichwortverzeichnis direkt in den Worddateien. Eine Anleitung finden Sie unter [http://www.ernst-und-sohn.de/sites/default/files/registerbegriffe\\_im\\_manuskript\\_3stufig.pdf](http://www.ernst-und-sohn.de/sites/default/files/registerbegriffe_im_manuskript_3stufig.pdf).
- Bitte kontaktieren Sie Ihren Project Editor, wenn Sie die Verankerung des Indexes nicht selbst vornehmen können oder kein Index für Ihr Buch benötigt wird.

## 10 Produktionsablauf und Umbruchkorrektur

### 10.1 Produktionsablauf

1. Nachdem Sie Ihr Manuskript vollständig eingereicht haben, findet eine technische und strukturelle Prüfung der Dokumente statt.
2. Bei Fragen oder Unklarheiten, werden Sie von Ihrem zuständigen Projektbetreuer (Project Editor) kontaktiert.
3. Wenn alles in Ordnung ist, geben wir Ihr Manuskript in die Produktion.
4. Nun wird Ihr Manuskript strukturell und inhaltlich überarbeitet. Falls während dieses Prozesses Fragen auftreten, setzt sich der Copyeditor direkt mit Ihnen in Kontakt.
5. Sobald der Copyediting-Prozess abgeschlossen ist, wird Ihr Manuskript gemäß unseres Layouts gesetzt.
6. Ein paar Wochen später erhalten Sie die Korrekturabzüge Ihres Buches zur Korrektur und Freigabe.

### 10.2 Umbruchkorrektur

1. Den Seitenumbruch erhalten Sie als PDF-Datei zur Korrektur von Satzfehlern und zur Überprüfung der Vollständigkeit.
2. Bitte verzichten Sie auf umfangreiche Textergänzungen oder -kürzungen, die den Seitenumbruch deutlich verändern würden.
3. Bitte nehmen Sie *keine* Veränderungen der Bild- und Tabellenplatzierungen vor.
4. Tragen Sie Ihre Korrekturen mit den Korrekturfunktionen des Adobe Reader DC oder (sofern verfügbar) Adobe Acrobat unmissverständlich in das PDF ein - nicht als Kommentare bzw. Post-it. Eine sehr anschauliche und ausführliche Anleitung finden Sie bspw. unter <https://www.schumacher-visuell.de/blog/pdf-korrektur-adobe-reader/>.

## 11 Kontakt

Bei Fragen rufen Sie uns bitte an: +49 (0) 30 470 31-200 oder schreiben uns: [books@ernst-und-sohn.de](mailto:books@ernst-und-sohn.de)