

## **Hinweise für Autoren der Ernst & Sohn-Kalender**

### **Einzureichende Unterlagen**

- Bitte übersenden Sie uns Ihr Manuskript, wenn es vollständig und in der endgültigen Fassung vorliegt.
- Stimmen Sie die Zitierung und Wiedergabe von Normen bzw. Normauszügen mit Ihrem Lektor ab.
- Übermitteln Sie uns Ihr Manuskript via E-Mail, per USB-Stick oder gängige Services, wie z. B. wetransfer, webtransfer, Dropbox, ftp-Server – nicht als CD oder DVD.
- Bitte reichen Sie Abbildungen und Text getrennt voneinander ein.
- Das Textmanuskript umfasst eine Word-Datei mit
  - Beitragstitel,
  - Kurzbiografien aller Autoren (gilt nur für Bauphysik-Kalender),
  - Abstract & Keywords (siehe unten),
  - Text einschl. Tabellen mit ihren Überschriften, Bildunterschriften, Formeln, Literatur.
- Bilder einzeln als JPG, TIFF, PNG, PDF oder EPS-Files. Bitte reichen Sie keine Originalformate ein. Wir können nicht alle Grafik- und CAD-Dateien öffnen.
- Falls Ihr Kapitel 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.
- Autorennamen und Adressen aller Autoren (für das Autorenverzeichnis).
- Porträtfoto jedes Autoren (min. 300 DPI, TIFF- oder JPG-Format, gilt nur für Bauphysik-Kalender).
- Verfassen Sie Ihr Manuskript mit Microsoft Word 2007 oder aktueller.
- Speichern Sie Ihr Manuskript im .docx-Format ab, nicht im .doc-Format.

### **Abstract & Keywords**

- Um Ihre Publikation online optimal auffindbar zu machen, bitten wir Sie um ein Abstract von max. 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen. Es erscheint nicht im gedruckten Buch.
- Bitte liefern Sie 5 bis 10 Keywords. Diese erscheinen nicht im gedruckten Buch.

### **Textmanuskript**

- Bitte benutzen Sie die Standard-Formatvorlage von Word, damit die Struktur des Dokuments klar abgebildet wird.
- 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 vierten und fünften Ebene unter allen Ebenen sinnvoll sein.

Beitragstitel (nicht nummeriert)

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*

- Kürzen Sie Verweise auf Gleichungen bitte ab, z. B. Gl. (3.1), Gln. (5, 6), Gln. (3.5–3.7). Nicht alle Gleichungen müssen nummeriert sein.
- Tabellen erstellen Sie bitte in Word und platzieren Sie mit der Tabellenüberschrift im Text.

- 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. Bild1.jpg).
- Nehmen Sie im Text 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).
- Bitte verwenden Sie keine Tabulatoren zum Einrücken von Textteilen.
- Zur Hervorhebung bitte nur kursiv oder fett (sparsam) verwenden, keine Unterstreichungen, keine Großbuchstaben und Kapitälchen.
- Benutzen Sie Fußnoten möglichst nicht; Fußnoten sind nicht für Literaturangaben geeignet.
- Querverweise im Text kennzeichnen Sie bitte immer unter Nennung der Abschnittsnummer, nicht der Seitenzahlen.
- Sonderzeichen fügen Sie über die Einfüge-Funktion in Word ein.

### **Formeln und Formelzeichen**

- Formeln niemals als Grafik abspeichern. Formeln müssen mit einem Programm (vorzugsweise MathType, alternativ Word-Formeleditor) erstellt sein.
- Physikalische, mathematische und chemische Formelzeichen 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.

### **Tabellen**

- Tabellen werden nummeriert und tragen eine Tabellenüberschrift, z. B. **Tabelle 1**. Querschnittswerte.
- Tabellen müssen im Text mit ihrer Nummer erwähnt werden.
- Bitte liefern Sie Tabellen in einer bearbeitbaren Form (Word, Open Office, Excel).
- Achten Sie auf die eindeutige Zuordnung von Tabelleninhalten in Zeilen und Spalten. Bitte verwenden Sie nicht die Tab-Funktion. Bitte fügen Sie bei gewünschtem Absatz eine neue Zeile ein.

### **Umbruchkorrektur**

Den Seitenumbruch erhalten Sie als PDF-Datei zur Korrektur von Satzfehlern und zur Überprüfung der Vollständigkeit. Bitte verzichten Sie auf umfangreiche Textergänzungen oder -kürzungen, die den Seitenumbruch deutlich verändern würden. Bitte nehmen Sie möglichst keine Veränderungen der Bild- und Tabellenplatzierungen vor. Tragen Sie Ihre Korrekturen mit den Korrekturfunktionen (nicht als Kommentare/ Post It) unmissverständlich in das PDF ein.

Achten Sie bitte auch darauf, dass sämtliche Autorenfragen beantwortet sind, die als Blockaden (schwarze Quadrate im Text) oder fortlaufende Nummern am Seitenrand dargestellt sind (z. B. Q1).

### **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]. Das Literaturverzeichnis bitte als letzten Abschnitt „Literatur“ anfügen.
- Literatur, die im Text nicht referenziert wird, sollte unter der Zwischenüberschrift „Weiterführende Literatur“ im gleichen Abschnitt aufgeführt werden.
- Sofern bekannt, kann eine doi angegeben werden.

- 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.
  - [4] 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.
  - [5] 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.
  - [6] 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]
  - [7] DIN-Fachbericht 100 (2005) *Beton. Zusammenstellung von DIN EN 206-1 und DIN 1045-2*, Beuth, Berlin.
  - [8] 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.
  - [9] Deutscher Ausschuss für Stahlbeton (2010) *DAfStb-Richtlinie Stahlfaserbeton*, Beuth Verlag, Berlin.
  - [10] Deutscher Beton- und Bautechnik-Verein e.V. (2004) *Merkblatt Sichtbeton*, DBV, Berlin.
  - [11] DIN 18217:1981-12 (1981) *Betonflächen und Schalungshaut*, Beuth, Berlin.

## **Bildunterschriften**

- Bildunterschriften, bestehend aus Bildnummer und Bildbeschreibung (z. B.: **Bild 1.** 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.jpg).
- Teilabbildungen bitte mit a), b) etc. kennzeichnen. Zugehörige Erläuterungen in die Bildunterschrift.
- Alle Bilder müssen im Text mit ihrer Nummer erwähnt werden.
- Achten Sie auf eine Harmonie der Bildgrößen und Bildinschriften unter Berücksichtigung der Hinweise zu den Bilddaten.

## **Bilddaten**

- 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:
  - Halbtontbilder (Fotos): 300 dpi
  - Kombination von Halbtont 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).
- Großbuchstaben sollen eine Höhe von 2 mm aufweisen; die kleinste Schrift soll nicht kleiner als 6 bis 7 pt, die größte Schrift nicht größer als 10 bis 12 pt sein. Diese Angaben gelten für die Bildgröße im gedruckten Buch. Bitte beachten Sie, dass die Bilder für den Druck verkleinert werden.

- Folgende Bildbreiten sind üblich
  - Bauphysik-Kalender, Mauerwerk-Kalender und Stahlbau-Kalender:  
50 bis 68,5 / 100 / 142 mm
  - Beton-Kalender:  
60 bis 60 / 90 / 124 mm
- Der größte bedruckbare Bereich ist der Satzspiegel von 140 × 205 mm.
- Verwenden Sie für alle Grafiken nur **einen** Schrifttyp, am besten die lizenzenfreie seriflose Schrift *Source Sans Pro*.
- Die dünnsten Linien müssen mindestens 0,15 mm dick sein. Haarlinien werden nicht gedruckt (auch wenn sie vom Laserdrucker gedruckt 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.

#### **Index**

- Bitte verankern Sie die Einträge für das Stichwortverzeichnis 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) bzw. ist beigefügt.