

VOM MANU- SKRIPT ZUM BUCH

DER KIT-
VERLAG

BERATEN. BETREUEN. PUBLIZIEREN.

VOM MANUSKRIFT ZUM BUCH

Ein Leitfaden für das Publizieren
bei KIT Scientific Publishing.

Impressum



Karlsruher Institut für Technologie (KIT)
KIT Scientific Publishing
Straße am Forum 2
D-76131 Karlsruhe

KIT – Die Forschungsuniversität in der Helmholtz-Gemeinschaft
KIT Scientific Publishing is a registered trademark of Karlsruhe Institute of Technology. Reprint using the book cover is not allowed.
www.ksp.kit.edu

This document – excluding the cover, pictures and graphs – is licensed under the Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0 International License (CC BY-SA 4.0): <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.en>

The cover page is licensed under the Creative Commons Attribution-No Derivatives 4.0 International License (CC BY-ND 4.0): <https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/deed.en>

Stand: April 2017

1 BERATEN. BETREUEN. PUBLIZIEREN.

- 3 Der Verlag
- 5 Der Verlag und seine Dienste
- 9 FAQ – Wer. Wie. Was.
- 15 Allgemeine Informationen
- 17 Schritt für Schritt

21 DER WEG ZUM BUCH

- 21 Der Umschlag
- 23 Layout & Inhalt
- 25 Schriftsatz & Typographie
- 33 Druck
- 35 Technische Hilfe

36 INDEX



BERATEN. BETREUEN. PUBLIZIEREN.



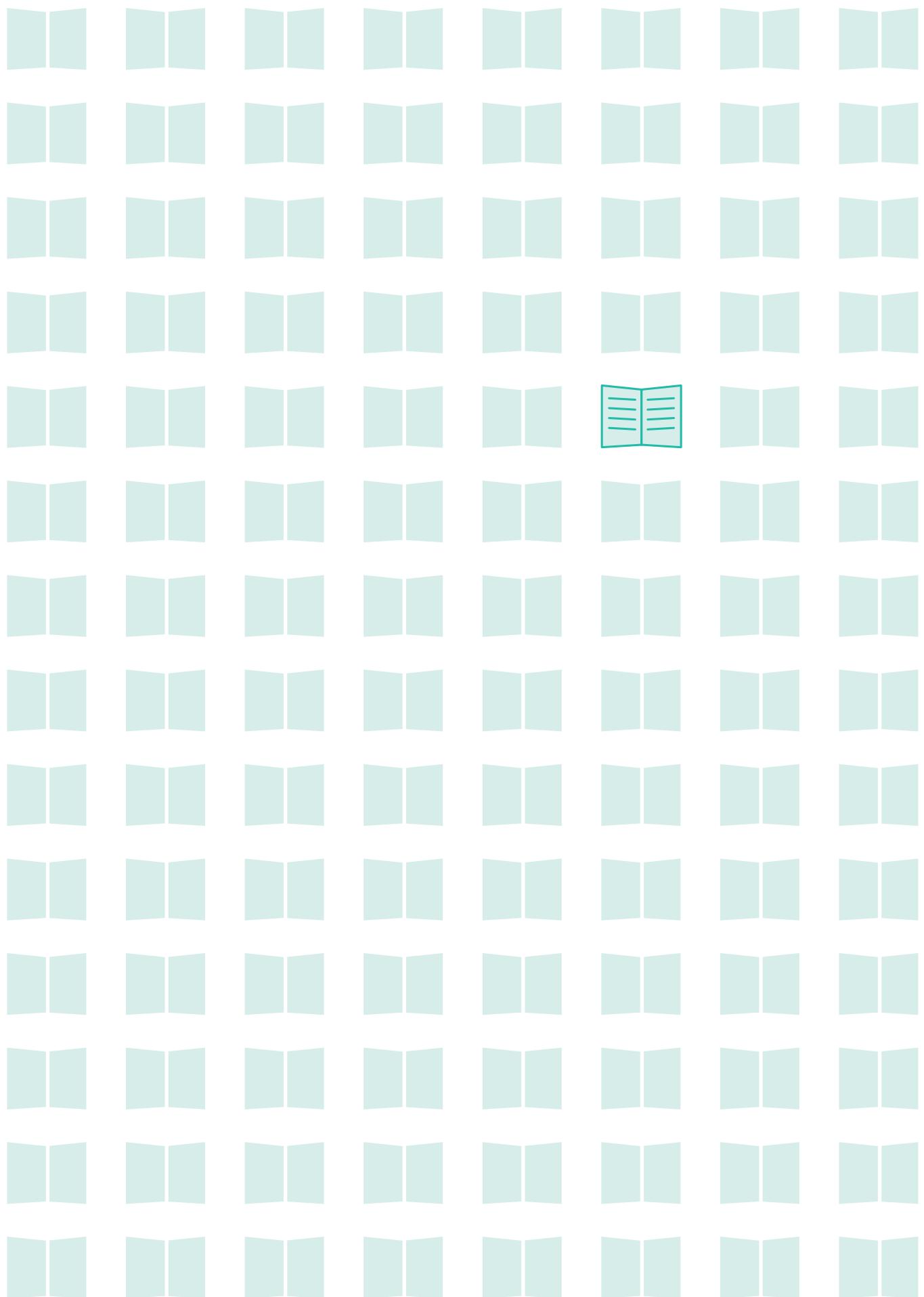
SIE FINDEN
UNS HIER.

DER VERLAG

BERATEN. BETREUEN. PUBLIZIEREN.

Der Verlag KIT Scientific Publishing (KSP) ist eine Einrichtung der KIT-Bibliothek und bietet als Open-Access-Verlag eine zeitgemäße Plattform für die Veröffentlichung von qualitätsgeprüften Forschungsergebnissen des Karlsruher Instituts für Technologie (KIT). KSP arbeitet eng mit den Instituten und Forschenden des KIT zusammen. Der Verlag unterstützt die Autoren bereits bei der Manuskripterstellung, begleitet den gesamten Veröffentlichungsprozess und übernimmt die Verbreitung und Werbung im Internet und weltweiten Buchhandel sowie die digitale Langzeitarchivierung der Publikationen.

4



DER VERLAG UND SEINE DIENSTE

KIT SCIENTIFIC PUBLISHING

Der Fachverlag des KIT ist mit annähernd 200 Neuerscheinungen im Jahr der größte Verlag einer Wissenschaftsorganisation im deutschsprachigen Raum. Der Open Access-Verlag ist Teil der Abteilung Publikations- und Mediadienste der KIT-Bibliothek. Nach seinem modernen Verlagskonzept publiziert er die gesamte Verlagsproduktion parallel zum regulären Verkauf im Buchhandel elektronisch im Internet und stellt sowohl die digitale Langzeitarchivierung als auch die persistente Zitierbarkeit der Publikationen z. B. durch die Vergabe von DOIs (Digital Object Identifier) sicher. Dank dieses zukunftsweisenden Konzepts erreichen Karlsruher Forschungsergebnisse weltweit eine optimale Sichtbarkeit und Verbreitung. Die große Verlagsproduktion (1600 Fachbücher und Scientific Reports so-

wie 70 Schriftenreihen) zeigt die starke Nachfrage nach den Verlagsdienstleistungen von Seiten der Forschenden und Institute am KIT. Mit seinen hochwertigen Publikationen trägt er zum professionellen Erscheinungsbild der Karlsruher Forschungsergebnisse in hohem Maße bei.

Dank seiner Größe und Innovationskraft fungiert der KIT-Verlag inzwischen als Impulsgeber für Open Access-Verlagsaktivitäten an vielen Standorten im In- und Ausland. Er ist ein gefragtes und aktives Mitglied der AG Universitätsverlage und Gründungs- und Boardmitglied der europäischen Vereinigung der Universitätsverlage: Association of European University Presses (AEUP).



AN SICH *würde ich liebend gern behaupten, dass KIT Scientific Publishing für mich das ist, was S. Fischer für Thomas Mann war. Der Verlag hat alles getan, damit der Vergleich halbwegs stimmt, nur ich noch nicht ganz.*

Prof. Dr. Rolf-Ulrich Kunze

DARF ICH WIRKLICH?

FAQ – WER. WIE. WAS.

WER KANN VERÖFFENTLICHEN?

Der KIT-Verlag steht grundsätzlich allen **Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern des Karlsruher Instituts für Technologie (KIT) offen**.

KANN ICH ALS KIT-DOKTORAND BEIM KIT-VERLAG VERÖFFENTLICHEN?

Ja. Der KIT-Verlag veröffentlicht auf Wunsch auch Dissertationen des KIT. Doktoranden können die Pflichtabgabe ihrer Dissertation aber auch kostenlos über das Repository KITopen erledigen. Die gedruckten Pflichtexemplare, wie Sie teilweise in den Promotionsordnungen verlangt werden, können auch über einen herkömmlichen eigenen Ausdruck oder einen Copyshop günstiger hergestellt werden.

KANN ICH AUCH DIE DATEN MEINER FORSCHUNGSSARBEIT PUBLIZIEREN UND ARCHIVIEREN?

Promovierende des KIT können Forschungsdaten, die im Zusammenhang mit der Promotion entstanden sind, kostenlos über das Repository KITopen publizieren und archivieren. Die KIT-Bibliothek kooperiert dafür mit dem landesweiten IT-Dienst bwDataDiss (<https://bwdata.diss.kit.edu/>). Dies gilt auch für Promovierende, die Ihre Dissertation in KIT Scientific Publishing veröffentlichen.

WAS WIRD VERÖFFENTLICHT?

Der Verlag veröffentlicht qualitätsgeprüfte Schriften des KIT. Der Verlag bietet Autoren dabei eine Palette von Publikationsalternativen, um das ganze Spektrum wissenschaftlicher Literatur adäquat abbilden zu können. Verschiedene Veröffentlichungsformen werden damit ebenso angemessen berücksichtigt wie unterschiedliche Autoreninteressen und Kostenaspekte. Das Spektrum reicht von

der elektronischen bis hin zur gedruckten Ausgabe. Das Einhalten bestimmter formaler Kriterien ist dabei Voraussetzung (siehe Dokumentvorlage).

IN WELCHER FORM WIRD VERÖFFENTLICHT?

Der KIT-Verlag versteht sich als moderner Online-Verlag. Daher ist die Veröffentlichung in elektronischer Form obligatorisch.

Zusätzlich wird von jeder Publikation eine Printausgabe im Print-on-Demand-Verfahren bereitgestellt, die über den verlagseigenen Online-Shop und den internationalen Buchhandel vertrieben wird.

MÖGLICHE PUBLIKATIONSVARIANTEN

» KIT MONOGRAPHS

Die hochwertigen Bücher des Verlags mit optisch individuellem Erscheinungsbild vermitteln qualitätsgeprüfte Forschungsergebnisse an die akademische und interessierte Öffentlichkeit. Viele Fachbücher erscheinen auch in Schriftenreihen, die in Zusammenarbeit mit Instituten des KIT herausgegeben werden. Neben speziellen Fachbüchern werden in KIT Monographs auch Lehrbücher, Dissertationen, Habilitationsschriften und Tagungsbände verlegt.

» KIT SCIENTIFIC REPORTS

In den KIT Scientific Reports werden spezielle wissenschaftliche Forschungsergebnisse mit geringem Umfang veröffentlicht. Neben Forschungsberichten werden auch Projektberichte und Jahresberichte verlegt, jedoch keine Preprints. Die KIT Scientific Reports können auch Einzelveröffentlichungen aus



10 FAQ – Wer. Wie. Was.



Schriftenreihen des Verlags enthalten. In diesen Fällen wird zusätzlich die Bandzählung der Schriftenreihe übernommen.

KIT Monographs und KIT Scientific Reports haben ein individuelles Erscheinungsbild und sind sowohl elektronisch über das Internet als auch in gedruckter Form über den Buchhandel weltweit erhältlich.

Diplomarbeiten und wissenschaftliche Arbeiten geringen Umfangs können Sie elektronisch über das Repository KITopen veröffentlichen. Mehr Informationen finden Sie unter:
<http://www.bibliothek.kit.edu/cms/kitopen-services.php>

» KIT-JOURNALS

Der KIT-Verlag bietet eine Plattform für die Gründung oder Transformation von Zeitschriften nach dem Open-Access-Modell.

WIE LASSE ICH DEM VERLAG DIE BASISDATEN MEINER PUBLIKATION ZUKOMMEN?

Bitte füllen Sie auf der Verlagswebseite das Formular „Publikationsanfrage“ aus. Damit teilen Sie uns grundlegende Angaben zu Ihrer Veröffentlichung mit. Vorab können Sie sich über dieses Formular selbst eine Druckkostenabschätzung erstellen lassen, wenn Sie die Rahmendaten Ihrer Publikation (Auflagenhöhe, Druckformat, Gesamtumfang, evtl. Anzahl von Farbseiten etc.) eingeben. Nach Auswertung dieser Angaben setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung und lassen Ihnen unser Angebot und weitere Informationen zum Publikationsprozess zukommen. Natürlich können Sie auch telefonisch oder per E-Mail Kontakt zu uns aufnehmen – wir besprechen dann gerne mit Ihnen den gesamten Ablauf.

WELCHE KOSTEN ENTSTEHEN?

Der KIT-Verlag ist eine Serviceeinrichtung der KIT-Bibliothek, die ihren Aufwand budgetiert. Beim elektronischen Publizieren und der Herstellung eines Buches im Print-on-Demand-Verfahren fallen für den Verlag Kosten an, die über eine Publikationsbeteiligung gedeckt werden. Wir erstellen Ihnen ein individuelles Angebot.

WAS BEDEUTET EIGENTLICH PRINT-ON-DEMAND?

Print-on-Demand (PoD) bedeutet so viel wie "drucken nach Bedarf". So können Bücher mit geringen Auflagen kostengünstig gedruckt werden. Die Exemplare werden zeitnah und im jeweiligen Bestellerland hergestellt. Die Titel sind niemals vergriffen. Zum Vergleich: Im herkömmlichen Offsetdruck werden in der Regel mehrere tausend Exemplare pro Auflage gedruckt. Diese Produktion muss vorfinanziert und gelagert werden, wobei auch hier wieder Kosten entstehen. Die Vorteile des Print-on-Demand-Verfahrens im wissenschaftlichen Bereich liegen also auf der Hand. Zusätzlich achten wir auf die Umweltverträglichkeit und alle unsere Partner verwenden umweltschonendes FSC-Papier.

WIE KANN ICH BESTELLEN?

Am einfachsten ist es, direkt beim Verlag zu ordern. Der Verlag präsentiert seine Publikationen in einem eigenen Online-Shop, über den Sie komfortabel rund um die Uhr bestellen können. Selbstverständlich können Sie auch über den Orts- und Online-Buchhandel bestellen, wie z. B. bei Amazon.





WIRD MEIN GEDRUCKTES WERK ÜBER DEN BUCHHANDEL VERTRIEBEN?

Alle Veröffentlichungen erhalten eine Internationale Standardbuchnummer (ISBN) und werden in das Verzeichnis Lieferbarer Bücher (VLB) aufgenommen. Dadurch sind diese Publikationen in den einschlägigen Literatur- und Informationsdiensten recherchierbar und können weltweit über den Buchhandel (auch über Amazon) bezogen werden.

WIE WIRD FÜR DIE OPTIMALE VERBREITUNG MEINER ARBEIT GESORGT?

Durch die Aufnahme Ihrer Veröffentlichung in nationale und internationale Bibliothekskataloge sowie dem Nachweis in Buchhandels- und Internetverzeichnissen (wie z.B. Amazon, VLB, Google Books) sorgt der KIT-Verlag für eine internationale Präsentation. Zusätzlich kann durch gezielte Marketingmaßnahmen (Herstellung und Versand von Flyern, Werbung auf Buchmessen usw.) die Verbreitung unterstützt werden. Jede Publikation wird zusätzlich über das Repository KITopen parallel publiziert und somit weltweit elektronisch verbreitet.

TIPP!

IST MEINE PUBLIKATION LANGFRISTIG ONLINE VERFÜGBAR UND ZITIERBAR? DAS OPEN ACCESS REPOSITORY KITOPEN

Jede Publikation vom KIT-Verlag wird über das Repository KITopen langfristig archiviert sowie mit einem Digital Object Identifier (DOI) versehen. Die Vergabe des DOI ermöglicht die persistente und eindeutige Zitierbarkeit Ihrer Arbeit im wissenschaftlichen Kontext.

Das Repository KITopen der KIT-Bibliothek ist das Langzeitarchiv für den KIT-Verlag und bietet eine kostenfreie Veröffentlichung reiner Onlinepublikationen und deren dauerhafte Bereitstellung sowie Archivierung.

Mehr Informationen dazu finden Sie unter: www.bibliothek.kit.edu/cms/kitopen.php. Bei Fragen zum Publizieren in KITopen wenden Sie sich gerne an das Team KITopen unter: KITopen@bibliothek.kit.edu.

ICH MÖCHTE BEI DER ONLINE-VERÖFFENTLICHUNG MEINER ARBEIT MULTIMEDIALE ELEMENTE NUTZEN. GEHT DAS?

Wir sind sehr daran interessiert, Dokumente und Objekte bereitzustellen zu können, die die Möglichkeiten des Online-Publizierens ausschöpfen. Auch wenn das entsprechende Format von uns noch nicht angeboten wird, kann Ihre Arbeit unser Pilotprojekt sein. Bitte sprechen Sie uns an.

EINTRAG IN SUCHMASCHINEN/ RANKING

Der KIT-Verlag sorgt dafür, dass Ihre Arbeit nicht nur in Bibliotheks- und Buchhandelskatalogen, sondern auch über Suchmaschinen wie Google oder spezielle Fachdatenbanken wie z.B. im Directory of Open Access Books (DOAB) auffindbar ist. Zur optimalen Indexierung wurde ein spezieller Einstiegspunkt für Suchmaschinen angelegt.

WIRD MEIN BUCH IN SCOPUS REFERENZIERT?

Für eine Referenzierung in Scopus muss Ihre Publikation bestimmte Kriterien erfüllen.



12 FAQ – Wer. Wie. Was.



Bitte beachten Sie, dass Dissertationen und Bücher, die nicht im Rahmen einer Schriftenreihe erscheinen, derzeit nicht von Scopus referenziert werden. Der KIT-Verlag kann auf Wunsch eine Publikation an Scopus melden, die im Rahmen einer Schriftenreihe erschienen ist, und ist bestrebt, die von Verlagsseite aus erforderlichen Kriterien zu erfüllen. Als Autor/in bzw. Herausgeber/in müssen Sie dafür ein englisches Abstract vorhalten. In Herausgeberbänden muss jeder einzelne Beitrag eine englische Kurzfassung besitzen. Der Review-Prozess einzelner Titel dauert bei Scopus mehrere Monate. Sollten Sie an einer Referenzierung Ihrer Publikation in Scopus interessiert sein, sprechen Sie uns bitte an.



**HABEN SIE STIL-
UND/ODER
DOKUMENTVORLAGEN
FÜR MICH? GIBT ES
RICHTLINIEN?**

Der KIT-Verlag stellt gewisse formale Grundanforderungen an den Satz des Buches. Eine Sammlung von Anleitungen, Formularen, Mustern und Dokumentvorlagen, die an unterschiedlichen Stationen des Veröffentlichungsprozesses benötigt werden, finden Sie in der Toolbox auf unserer Webseite unter <http://www.ksp.kit.edu/toolbox>.

Durch die Verwendung unserer Dokumentvorlagen erfüllen Sie automatisch viele relevante Punkte hinsichtlich der Gestaltung Ihrer Publikation und beschleunigen den Veröffentlichungsprozess.

WIE SIEHT DAS FERTIGE BUCH AUS?

Die meisten unserer Verlagspublikationen werden im Format DIN A5 oder 17x24 cm

veröffentlicht. Daneben stehen auch andere gängige Umschlags- und Formatvarianten zur Verfügung. Bei der Produktion achten wir auf die Einhaltung gewisser Qualitätsstandards wie z.B. die Festigkeit des Umschlags, die Qualität und Umweltverträglichkeit des Papiers oder die Haltefähigkeit der Klebebindung des Buchblocks. Auf der Rückseite kann neben ISBN/ISSN und Barcode auf Wunsch eine Inhaltszusammenfassung abgedruckt werden. Eine Übersicht über die Richtlinien zu Umschlagsgestaltung und Titelei sowie über die bereitgestellten Umschlagsvarianten für die Bereiche KIT Monographs und KIT Scientific Reports finden Sie in der Toolbox auf unserer Webseite:

<http://www.ksp.kit.edu/toolbox>.

WIE SIEHT DIE ELEKTRONISCHE PUBLIKATION AUS?

Die elektronische Publikation erscheint im PDF-Format bzw. im E-Book-Format EPuB. Sie wird über unseren Online-Shop zum kostenlosen Download angeboten und ist somit weltweit frei abrufbar.

WIE PROFITIERE ICH ALS AUTOR VOM VERKAUF MEINES BUCHES?

Autoren, die ein gedrucktes Werk in unserem Verlag veröffentlichen, können ggf. einmalig an der jährlichen Ausschüttung einer Vergütung durch die VG WORT partizipieren. Die VG WORT ist rechtlich ein Verein und nimmt als Non-Profit-Organisation treuhänderisch die Urheberrechte von Autoren und Verlagen wahr. Sie können als Autor des KIT-VERLAGS der VG WORT die Wahrnehmung ihrer Rechte übertragen und werden an den Gewinnausschüttungen beteiligt, sofern Ihr



gedrucktes Buch in fünf wissenschaftlichen Bibliotheken ausleihbar ist (der Nachweis erfolgt über den Karlsruher virtuellen Katalog (KVK), <https://kvk.bibliothek.kit.edu/>). Dies erfolgt durch Abschluss eines Wahrnehmungsvertrages bzw. bei Fachliteratur und wissenschaftlichen Werken aufgrund von Titelmeldungen bei der VG-Wort.

MEINE AUTORENRECHTE BEI KIT SCIENTIFIC PUBLISHING

Der KIT-Verlag befördert den freien Wissenstransfer von Forschungsergebnissen nach den Grundsätzen von Open Access und publiziert alle wissenschaftliche Forschungsergebnisse unter einer Creative Commons Lizenz (CC-Lizenz) über den öffentlichen Publikationsserver des Verlags. Dadurch werden die Bedingungen für Nutzung und Weiterverwendung der Literatur angezeigt. KIT Scientific Publishing erhält von den Autoren für die Publikation keine exklusiven Nutzungsrechte, sondern das Werk steht der Allgemeinheit zur Verfügung. Die ausführlichen Autorenrechte finden Sie auf unserer Website unter „Rechtliches“.

WO IST DER UNTERSCHIED ZUM REPOSITORY KITOOPEN DER KIT-BIBLIOTHEK?

Im Gegensatz zum Repository werden in KIT Scientific Publishing ausschließlich qualitätsgeprüfte wissenschaftliche Werke mit einer Publikationsgebühr publiziert. Die Veröffentlichungen sind inhaltlich und formal geprüft und für die elektronische Publikation sowie die Verbreitung über den Buchhandel optimiert.

MUSS ICH MEIN MANUSKRIFT SELBST SETZEN ODER UNTERSTÜTZT MICH DER KIT-VERLAG HIERBEI?

Der KIT-Verlag übernimmt in der Regel keine Satzarbeiten. Wir stellen Ihnen jedoch Formatvorlagen zur Verfügung, mit Hilfe derer Sie Ihr Manuscript formatieren können, siehe <http://www.ksp.kit.edu/toolbox>.

Wir vermitteln Ihnen außerdem gerne Kontakte zu professionellen Lektoren/Setzern, mit denen wir bereits viele Jahre erfolgreich zusammenarbeiten.

MUSS ICH MEINEN LEBENSLAUF AM ENDE DES MANUSKRIPTES EINPFLEGEN?

Ein Lebenslauf muss bei Dissertationen aus datenschutztechnischen Gründen nicht mehr veröffentlicht werden. Es gibt auch die Möglichkeit den Lebenslauf lediglich in das Dekanatsexemplar o.ä. mit einzulegen.

WANN?
WO? WIE?



ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM VERÖFFENTLICHUNGSPROZESS

DATEI-UPLOAD UND DOKUMENTNAME

Sie laden Ihr Manuskript über <http://www.ksp.kit.edu/Upload> auf den Verlagsserver hoch und benennen es bitte mit Ihrem vollen Namen und der aktuellen Version oder dem Tagesdatum.

QUELLENANGABEN UND ABBILDUNGSRECHTE

Bitte halten Sie sich an die am KIT gültigen Regeln zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis hinsichtlich wissenschaftlicher Zitationsregeln (<http://www.kit.edu/forschen/gute-wissenschaftliche-praxis.php>) und verweisen bei Zitaten auf die jeweilige Quelle. Bei der Verwendung von Abbildungen von Google Earth, Google Maps oder anderen professionellen Anbietern müssen die Nutzungsbedingungen vor der Veröffentlichung Ihrer Arbeit von Ihnen selbst geklärt werden.

CREATIVE COMMONS

Alle Publikationen des KIT-Verlags stehen unter der Creative Commons Lizenz cc-by-sa. Creative Commons ist eine gemeinnützige Organisation, die verschiedene Standard-Lizenzverträge (sog. CC-Lizenzen) anbietet, mit denen ein Autor der Öffentlichkeit auf einfache Weise Nutzungsrechte an seinen Werken einräumen kann.

VERÖFFENTLICHUNGSBESCHEINIGUNG FÜR DISSERTATIONEN

Der KIT-Verlag bescheinigt dem Dekanat und dem Studienbüro den Empfang des gemäß der jeweiligen Promotionsordnung geforderten Pflichtexemplars der Dissertation, damit Ihnen die Doktorurkunde über Ihre Fakultät ausgestellt werden kann.

OPEN ACCESS

Alle Publikationen des KIT-Verlags werden als Open Access veröffentlicht. Open Access steht für unbeschränkten und kostenlosen Zugang zu wissenschaftlichen Publikationen. Dies entspringt der Vorstellung, dass Ergebnisse aus mit öffentlichen Mitteln geförderter Forschung weltweit ohne Beschränkungen verfügbar sein sollten.

SCHRIFTENREIHE

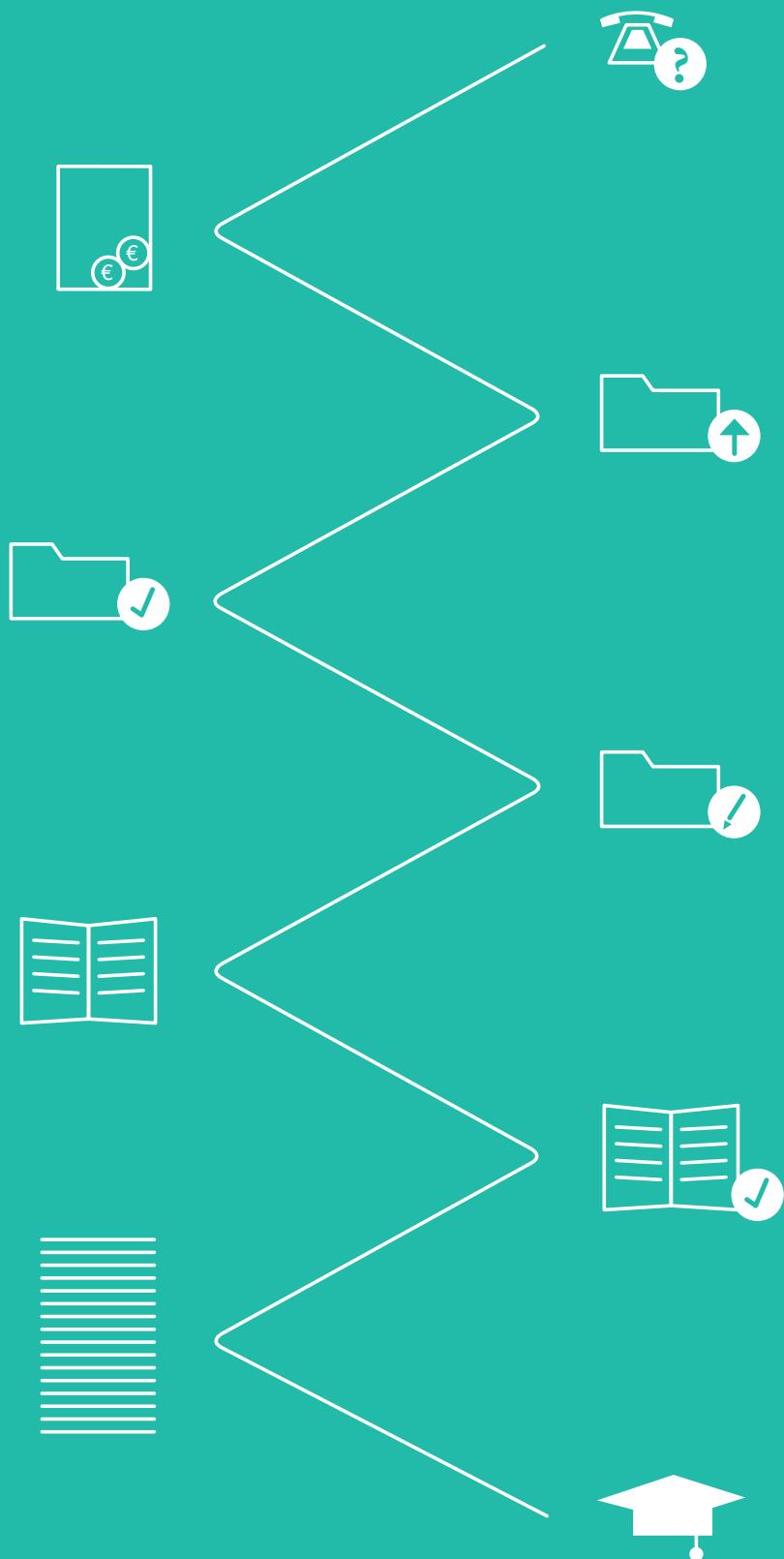
Die wissenschaftlichen Veröffentlichungen werden in Zusammenarbeit mit Instituten des KIT herausgegeben. Sie haben ein einheitliches optisches Erscheinungsbild.

SACHERSCHLIESUNGSDATEN

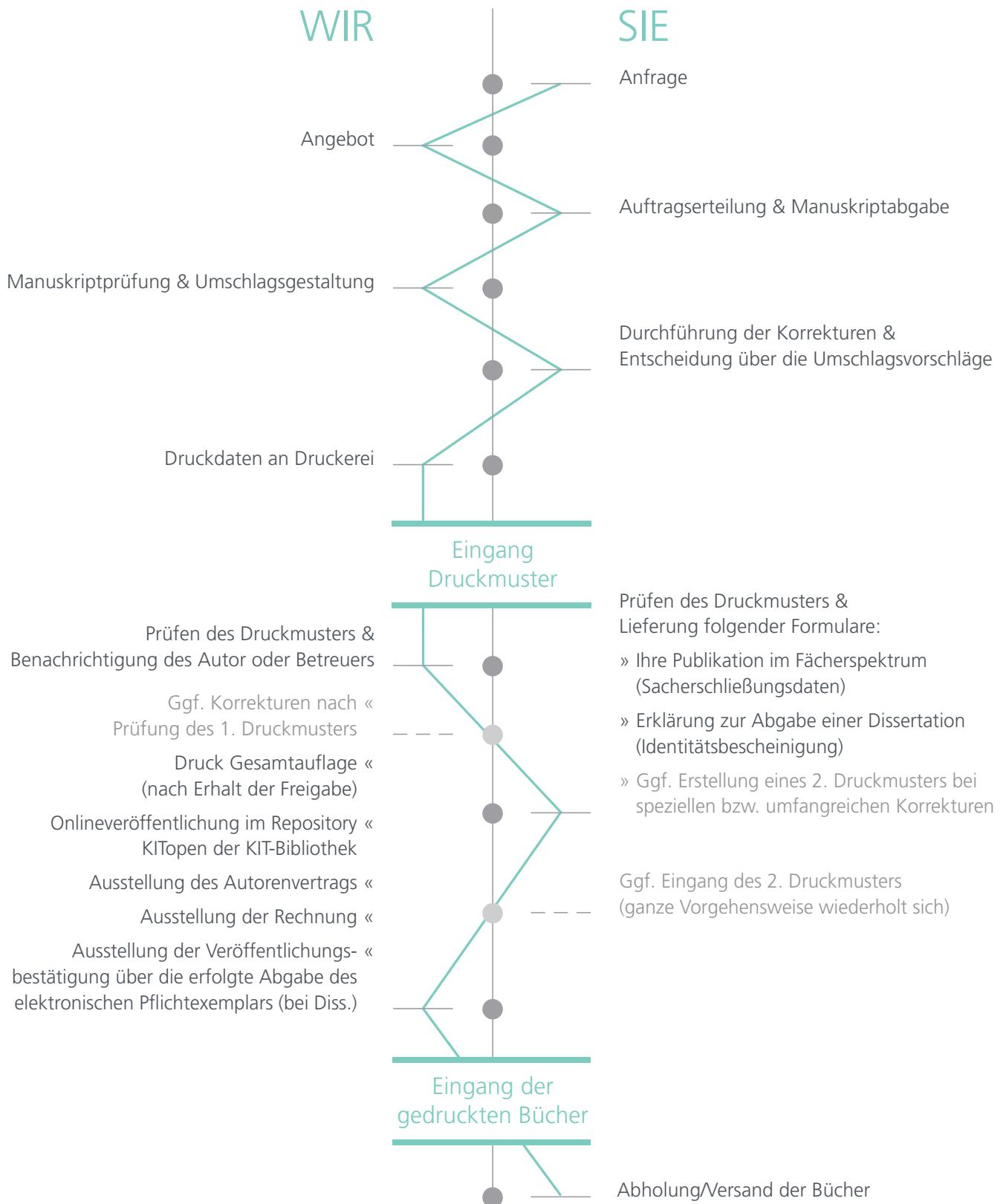
Hierbei handelt es sich um die fachliche Zuordnung der Veröffentlichung im Fächerspektrum. Sie können uns damit Fachgruppen, Schlagwörter und Abstracts mitteilen, unter denen Ihre Publikation im Katalog von KIT Scientific Publishing und anderen Nachweissystemen verzeichnet werden soll. Bitte übermitteln Sie uns diese Angaben über unser Web-Formular: http://www.ksp.kit.edu/Ihre_Publikation_im_Faecherspektrum.

ERKLÄRUNG ZUR ABGABE EINER DISSERTATION

Sie müssen mit dieser Erklärung bestätigen, dass die genehmigte gedruckte Version Ihrer Dissertation mit der gelieferten elektronischen Form übereinstimmt. Dies ist erforderlich, wenn die beim KIT-Verlag veröffentlichte Version der Dissertation gleichzeitig das elektronische Pflichtexemplar ist. Das Formular stellen wir Ihnen über unsere Toolbox zur Verfügung. Sie finden es auf <https://www.ksp.kit.edu/toolbox> unter "FORMULARE".

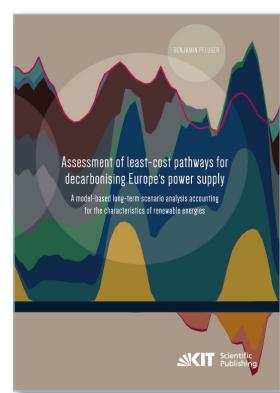
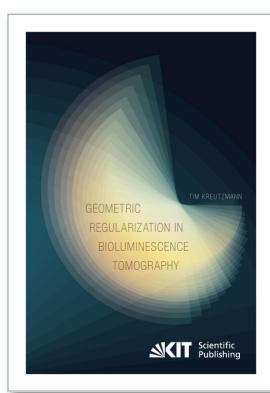
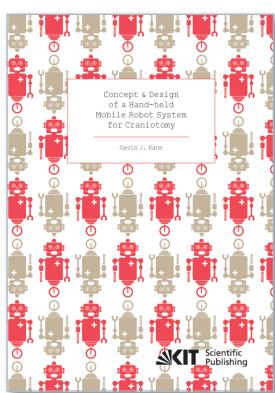
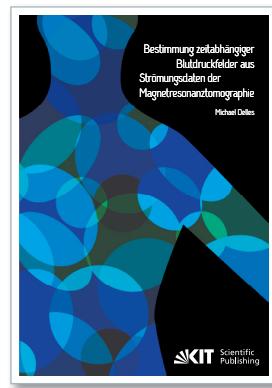
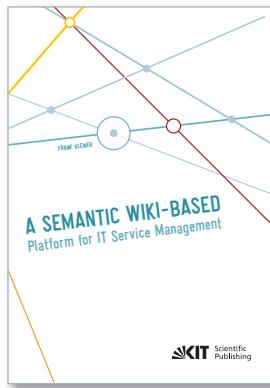
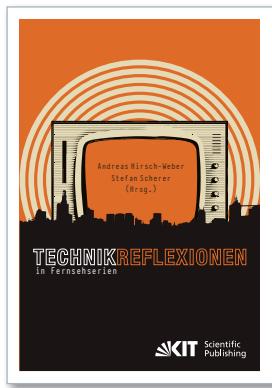
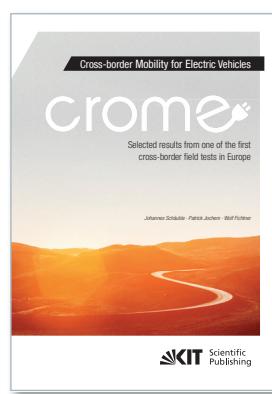
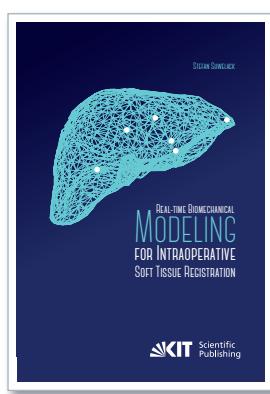
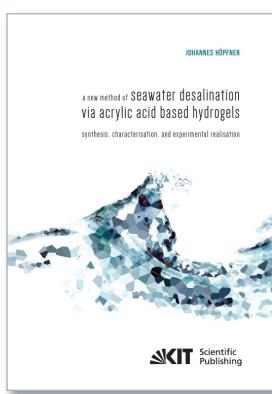
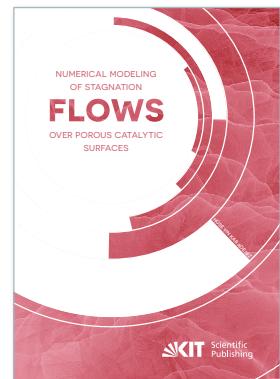
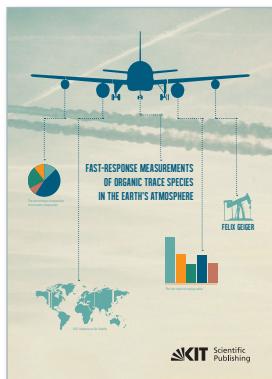


SCHRITT FÜR SCHRITT





DIE MANUSKRITERSTELLUNG.

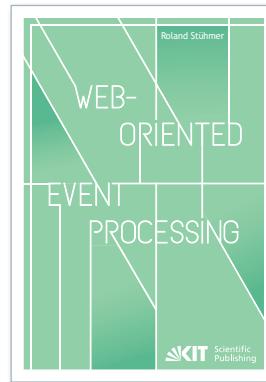
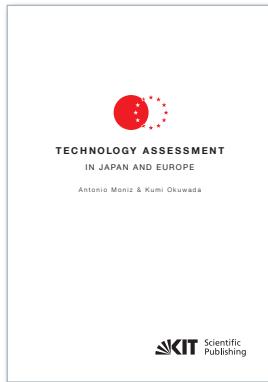
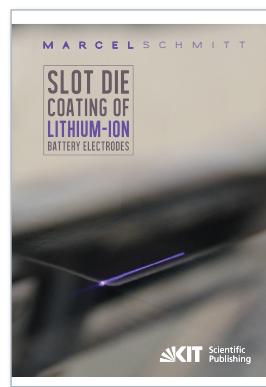
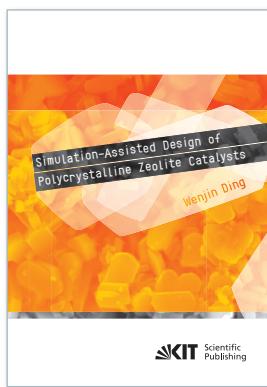


DER WEG ZUM BUCH INDIVIDUELL & AUFMERKSAMKEITSSTARK. GANZ SCHÖN SCHÖN

EINHEITSBREI?
OHNE UNS.

DER UMSCHLAG.

Für alle Veröffentlichungen außerhalb einer Schriftenreihe gestalten unsere Grafikdesignerinnen und Grafikdesigner einen individuellen Umschlag für Sie und mit Ihnen. Und zwar ohne Zusatzkosten. Durch Ihre Wünsche und unser Know-how entsteht so ein passender und vor allem Ihr ganz persönlicher Umschlag.



I J K L M N O P Q

R S T U V W X Y

Z A B C D E F G

H I J K L M N O P

Q R S T U V W X

Y Z A B C D E F G

H I J K L M N O P

Q R S T U V W X

Y Z A B C D E F G

ABC EINES
GRAFIKERS

LAYOUT & INHALT

FORMAT

In der Regel DIN A5 oder 17x24 cm für KIT Monographs und DIN A4 für KIT Scientific Reports. Bitte legen Sie nur Hochformat-Seiten im Dokument an. Wenn das Ausgangsformat nicht dem Endformat entspricht, muss das Dokument für den Druck skaliert werden und der Skalierungsfaktor ist beim Layout im Ausgangsformat zu berücksichtigen (bei DIN A4 zu DIN A5 sind es 71% und bei DIN A4 zu 17x24 cm sind es 81%). Bitte nutzen Sie unsere Formatvorlagen unter: <http://www.ksp.kit.edu/toolbox>

MANUSKRIFT ALS BUCH ANLEGEN

Dazu sollte das Layout als „gegenüberliegende Seiten“ definiert werden, sodass die ungeraden Seiten in einem Buch immer rechts und die geraden Seiten links liegen. Die Seitenzahlen und Kopfzeilen(-texte) sitzen jeweils am äußerem Seitenrand.

KAPITELEINTEILUNG

Die Gestaltung der Kapiteleröffnung ist Ihnen freigestellt. Wichtig dabei ist, dass jedes neue Kapitel steht auf einer rechten Seite beginnt. Bitte fügen Sie, falls nötig, entsprechend eine Leerseite ein. Leerseiten enthalten weder Seitenzahlen noch Kopfzeilen. Bitte wenden Sie Seitenbrüche nur bei neuen Kapiteln, nicht bei Unterkapiteln an.

PAGINIERUNG / SEITENNUMMERIERUNG

Verwenden Sie wenn möglich nur eine zweifache Paginierung (Seitenzahlen) – für den Manuskriptteil (Vorwort, Danksagung, Inhaltsverzeichnis, Kurzfassung etc.) des Buches die römische Paginierung (i, ii, iii, iv, usw...) und für den Inhalt die arabische (1, 2, 3, 4, usw...). Beginnen Sie mit römisch „i“ auf der ersten Seite mit zitierbarem Inhalt (i. d. R. Abstract oder Kurzfassung). Kapiteleröffnungen beginnen oft nach einer leeren Seite und haben keine Kopfzeile. Daher sollte die

Seitenzahl nicht in die Kopfzeile aufgenommen werden, weil sie sonst auf allen Kapiteleröffnungen fehlen würde.

KOPFZEILEN

Alle Seiten mit Inhalt sollten mit einer Kopfzeile versehen werden, in der das Kapitel auf der linken und die Abschnittsüberschrift auf der rechten Seite genannt werden. Die jeweils erste Seite eines Kapitels bekommt keine Kopfzeile. Kapitel ohne Unterkapitel erhalten das Hauptkapitel als Kopfzeile. Bitte achten Sie auch darauf, dass Kopfzeilen immer nur einzeilig erscheinen und am besten durch eine horizontale Linie von 0,5 Pt vom Fließtext abgesetzt werden.

ABSTÄNDE

Bitte verwenden Sie einheitliche Abstände zwischen den einzelnen Elementen (Texte zu Objekten und Objekte zueinander sowie Überschriften zu Fließtext und Abbildungslegenden zu Abbildungen etc.) und achten Sie darauf, dass diese im gesamten Buch eingehalten werden.

Tipps wie Sie mit LaTeX die Abstände optimieren können, finden Sie auf Seite 35.

ABBILDUNGEN PLATZIEREN

Jegliche Abbildungsarten sollten manuell vor oder nach einem Absatz platziert werden. Werden Absätze durch Abbildungen unterbrochen, beeinträchtigt dies den Lesefluss. Vorzugsweise sollten die Abbildungen zentriert innerhalb des Satzspiegels stehen.

Tipps wie Sie mit LaTeX Abbildungen optimal platzieren können, finden Sie auf Seite 35.

REGISTERHALTIGKEIT

Alle Elemente, z.B. der Beginn der ersten Textzeile einer Seite, stehen innerhalb des Satzspiegels immer auf gleicher Höhe.

SATZSPIEGEL

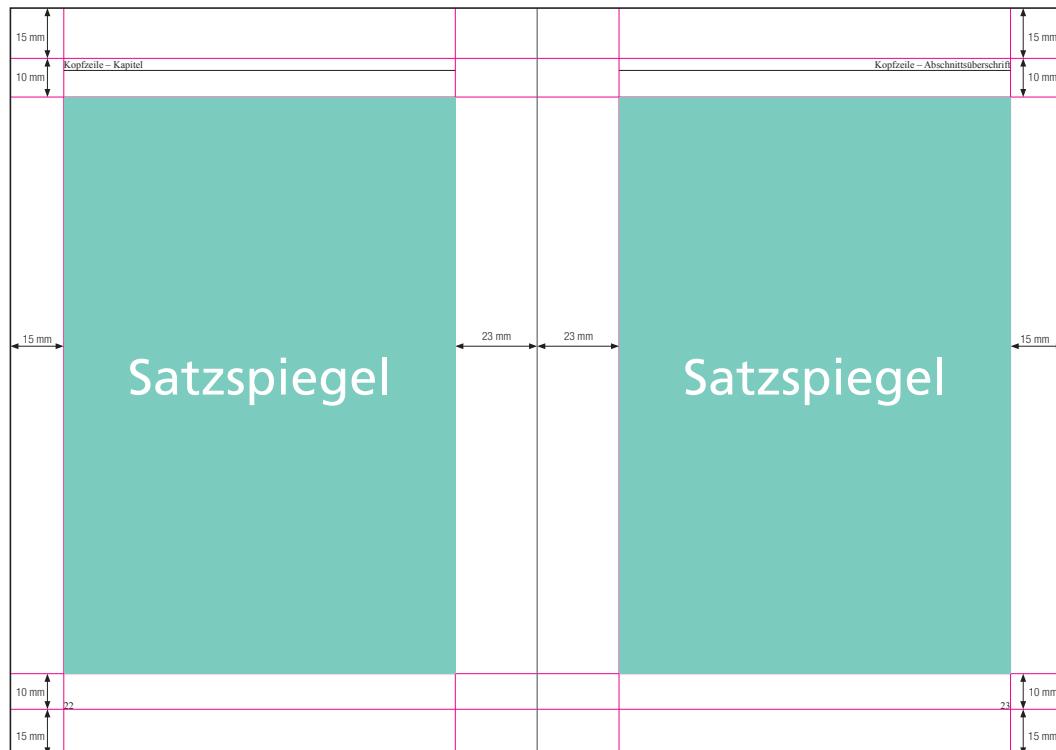
Der Satzspiegel ist die Nutzfläche eines Schriftstücks.

SEITENRÄNDER

Alle Seiten laufen in der Mitte des Buches (Bund) zusammen und werden dort gebunden (verklebt). Dadurch geht immer ein Teil der Seite verloren. Das bedeutet, dass der innere Seitenrand etwas größer als der Äußere angelegt werden muss, sodass die Seite später wieder optisch ausgeglichen erscheint und keine Texte im Innenbund verschwinden. Die Seitenränder sollten folgende Mindestmaße aufweisen:

Skalierung	bis 199 Seiten	200 bis 399 Seiten	ab 400 Seiten
ohne Skalierung (Satz im Endformat)	innen: 20 mm außen: 15-18 mm umlaufend	innen: 23 mm außen: 15-18 mm umlaufend	innen: 25 mm außen: 15 mm umlaufend
DIN A4 zu 17x24cm (Skalierung: 81%)	innen: 25 mm außen: 20-23 mm umlaufend	innen: 28 mm außen: 20-23 mm umlaufend	innen: 30 mm außen: 23 mm umlaufend
DIN A4 zu DIN A5 (Skalierung: 71%)	innen: 28 mm außen: 22-25 mm umlaufend	innen: 32 mm außen: 22-25 mm umlaufend	innen: 35 mm außen: 22 mm umlaufend

Achten Sie auch darauf, dass keine Elemente oder Texte in die Seitenränder hineinragen.



SCHRIFTSATZ & TYPOGRAPHIE

TEXTFORMATIERUNG

Bitte formatieren Sie Ihre Texte dokumentübergreifend mit unseren Formatvorlagen (inkl. Absatz- oder Zeichenformaten) oder der Formatvorlage Ihrer Schriftenreihe/Ihres Instituts, die mit KSP abgestimmt wurde. Wiederholende Angaben wie Datumsangaben müssen immer einheitlich gehalten werden.

SCHRIFTSKALIERUNG

Bitte legen Sie in Ihrem Ausgangsformat unter Berücksichtigung einer späteren Skalierung Ihre Schrift ausreichend groß an.

Prozentsätze bei Formatskalierungen:

DIN A4 zu 17 x 24 cm:	Bitte 124% größer anlegen.
DIN A4 zu DIN A5:	Bitte 142% größer anlegen.

Skalierung		Ü1*	Ü2*	Ü3*	Ü4*	Fließtext	Kopfzeilen, Fußnoten, Beschriftungen
ohne Skalierung (Satz im Endformat)	DIN A4	24 Pt	16 Pt	13 Pt	10 Pt	10 Pt	8 Pt
	17 x 24 cm	20 Pt	15 Pt	13 Pt	10 Pt		
	DIN A5	18 Pt	14 Pt	12 Pt	10 Pt		
DIN A4 zu 17 x 24 cm (Skalierung: 81%)		25 Pt	18,5 Pt	16 Pt	12,5 Pt	12,5 Pt	10 Pt
DIN A4 zu DIN A5 (Skalierung: 71%)		25 Pt	20 Pt	18 Pt	14 Pt	14 Pt	11,5 Pt

* Überschriften 1, 2, 3 und 4.

SCHRIFTGRUPPEN

Sie sollten nicht mehr als 2 Schriftarten verwenden. Eine Schriftart für Überschriften und eine für Fließtext, Tabellen, Formeln usw. Sie können textliche Gewichtungen z. B. durch „medium“ oder „bold“ auszeichnen.

SCHRIFTSATZ

Der Fließtext sollte im linksbündigen Blocksatz gesetzt werden. Der Zeilenabstand sollte ca. 3–4 Pt mehr betragen als die Schriftgröße. Bitte formatieren Sie Ihre Textbausteine kapitelübergreifend einheitlich und achten Sie darauf, dass die erste Zeile keine Leerzeile ist. Bitte platzieren Sie auch keine Bilder innerhalb eines Absatzes, sondern davor oder danach!

SCHRIFTEINBETTUNG

Um zu gewährleisten, dass alle Schriften korrekt dargestellt und gedruckt werden, müs-

sen beim Konvertieren von LaTeX bzw. Word zu PDF alle Schriften in das Dokument eingebettet werden.

Mit Word gibt es zwei Möglichkeiten Schriften beim Speichern einzubetten.

- Datei → Optionen → Speichern → ganz unten den ersten unter "Schriftarten in der Datei einbetten" → Haken setzen → die beiden untersten Kästchen deaktivieren.
- Datei → Speichern unter → PDF → Tools (Pop-up) → Speicheroptionen → ganz unten das erste Kästchen unter "Schriftarten in der Datei einbetten" → Haken setzen → die beiden untersten Kästchen deaktivieren.

Bei LaTeX werden diese (außer gewisse Standardschriften) beim Speichern automatisch eingebettet. Möchte man auch diese einbetten, muss man eine Konfigurationsdatei anpassen ([web2c/updmap.cfg](#)). Wo sich die befindet, hängt vom System und der LaTeX Distribution ab. In dieser Datei muss die Option `pdftexDownloadBase14` auf `true` gesetzt werden. Anschließend `updmap` bzw. `updmap-sys` ausführen.

SCHRIFTVERWENDUNG

Für eine gute Lesbarkeit eignen sich generell Serifenschriften besser als seriflose Schriften. Wichtig: **Computer Modern (CM, CMR, CMS...) bitte nicht verwenden!** Diese Schriftfamilien führen erfahrungsgemäß zu Problemen im Druck. In unseren Formatvorlagen sind die Schriften und die Merkmale einzelner Textbausteine in ihrer Größe aufeinander abgestimmt. Bei anderen Schriften müssen die Größen ggf. angepasst werden, um ein gutes Schriftbild zu erlangen. Nachfolgend werden weitere geeignete Schriften aufgelistet:

	Microsoft WORD	LATEX
Serifenschriften:	Garamond, Palatino, Minion, Times	Nimbus Roman, URWPalladio, Utopia Roman
Serifenlose Schriften:	Calibri, Arial, Tahoma, Verdana	Nimbus Sans

LAUFWEITE

Buchstaben dürfen nicht zu weit auseinander stehen, weil das die Lesbarkeit beeinträchtigt.

BUCHSTABEN VERÄNDERN

Buchstaben dürfen nicht künstlich verbreitert, geschmälert, verzerrt oder schräg gestellt werden.

Italic: Eigens konstruierter geschrägter Schriftschnitt. Nicht zu verwechseln mit dem Begriff „kursiv“, bei dem ein gerader Schriftschnitt zwanghaft schräg gestellt wird.

ABSATZEINRÜCKUNGEN

Bei der Verwendung von Absatzeinrückungen werden nur die Zeilen ab dem zweiten Absatz eingerückt. Die erste Zeile am Seitenanfang, nach einer Überschrift oder einer Leerzeile beginnt am Zeilenanfang.

BLOCKSATZ UND TRENNUNGEN

Wenn Sie eine Einstellung gewählt haben, die die Silbentrennung unterdrückt, kann dies zu großen Wortzwischenräumen führen. Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Texte optisch gleichmäßig erscheinen und nicht zu große Freiräume entstehen. Fügen Sie ggf. manuelle Umbrüche (bedingte Trennungen) ein. Dabei sollten Sie beachten, dass nicht mehr als 3 Trennungen

untereinander stehen. Außerdem sollten keine kurzen Worte oder einzelne Silben alleine in eine neue Zeile umbrochen werden. Auch einzelne Zeilen sollten nicht zu Beginn einer neuen Seite oder alleine am Ende einer Seite stehen (Schusterjungen & Hurenkinder).

Eselsbrücke: Der Schusterjunge weiß nicht wohin er geht, das Hurenkind nicht woher es kommt.

Beispiel "Schusterjunge"

Kurzfassung

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus.

Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, portitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, fusces pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante incidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velut cursus nunc, quis gravida magna mi a libero. Fusce vulputate eleifend sapien. Vestibulum purus quam, scelerisque ut, mollis sed, nonummy id, metus. Nullam accumsan lorem in dui. Cras ultricies mi eu turpis hendrerit fringilla. Vestibulum ante ipsum primis in faecibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; In ac dui quis mi consectetur lacinia. Nam pretium turpis et arcu.

Duis arcu tortor, suscipit eget, imperdiet nec, imperdiet iaculis, ipsum. Sed aliquam ultrices mauris. Integer ante arcu, accumsan a, consectetur eget, posuere ut, mauris. Praesent adipiscing. Phasellus ullamcorper ipsum rutrum nunc. Nunc nonummy metus. Vestibulum vulputate pretium libero. Cras id dui. Aenean ut eros et nisi sagittis vestibulum. Nullam nulla eros, ultrices sit amet, nonummy id, imperdiet feugiat, pede. Sed lectus. Donec mollis hendrerit risus. Phasellus nec sem in justo pellentesque facilisis. Etiam imperdiet imperdiet orci. Nunc nec neque. Phasellus leo dolor, tempus non, auctor et, hendrerit quis, nisi. Curabitur ligula sapien, tincidunt non, euismod vitae, posuere imperdiet, leo. Maecenas malesuada. Praesent congue erat at massa. Sed cursus turpis vitae tortor. Donec posuere vulputate arcu. Phasellus accumsan cursus velit.

Phasellus consectetur vestibulum elit. Aenean tellus metus, bibendum sed, posuere ac,

Beispiel "Hurenkind"

Kurzfassung

mattis non, nunc, tortor sed cursus feugiat, nunc augue blandit nunc.

Vestibulum fringilla pede sit amet augue. In turpis. Pellentesque posuere. Praesent turpis. Aenean posuere, tortor sed cursus feugiat, nunc augue blandit nunc, eu sollicitudin urna dolor sagittis lacus. Donec elit libero, sodales nec, volutpat a, suscipit non, turpis. Nullam sagittis. Suspendisse pulvinar, augue ac venenatis condimentum, sem libero volutpat nibh, nec pellentesque velit pede quis nunc. Vestibulum ante ipsum primis in fauces arcu fuctus et ultrices posuere cubilia Curae; Fusce id purus. Ut varius tincidunt libero. Phasellus dolor. Maecenas vestibulum mollis diam. Pellentesque ut neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. In dui magna, posuere eget, vestibulum et, tempor auctor, justo. In ac felis quis tortor malesuada pretium. Pellentesque auctor neque nec urna. Proin sapien ipsum, porta a, auctor quis, euismod ut, mi. Aenean viverra rhoncus pede.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Ut non enim eleifend felis pretium feugiat. Vivamus quis mi. Phasellus a est. Phasellus magna. In hac habitasse platea dictumst. Curabitur at lacus ac velit ornare lobortis. Curabitur a felis in nunc fringilla tristique.

Beispiel "einzelne Silben/kurze Worte"

consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc, quis gravida magna mi a libero. Fusce vulputate eleifend sapien. Vestibulum purus quam, scelerisque ut, mollis sed, nonummy id, metus. Nullam accumsan lorem in dui. Cras ultricies mi eu turpis hendrerit fringilla.

Curabitur ligula sapien, tincidunt non, euismod vitae, posuere imperdiet, leo. Maecenas malesuada. Praesent congue erat at massa. Sed cursus turpis vitae tortor. Donec posuere vulputate arcu. Phasellus accumsan cursus velit. Phasellus consectetur vestibulum elit, mattis non nunc.

AUFZÄHLUNGEN

Kurze Aufzählungen (1-2 Zeilen) sollten im linksbündigen Flattersatz gesetzt und ggf. frühzeitig umbrochen werden. Längere Aufzählungspunkte (ab 3 Zeilen) bitte im Blocksatz setzen. Auch hier wieder die Texte auf die gleiche vertikale Höhe einrücken.

FUSSNOTEN

Fußnoten müssen innerhalb des Fließtextes vor den Satzzeichen stehen. Bsp. "früher in Alexandria". Sie sollten vom Fließtext abgesetzt werden, indem Sie z. B. die Schriftgröße der Bildunterschriften verwenden. Bitte die Zahl vorne ausrichten und die Texte auslinieren, sodass diese auf der gleichen verti-

kalen Höhe stehen. Zusätzlich einen kleinen Abstand zwischen Zahl und Text einfügen. Beginnen Sie die Nummerierung mit jedem Kapitel neu. Bitte beachten Sie, dass der Mindestabstand vor der Trennlinie zum Ende des Fließtextes mind. 8 mm betragen muss.

- ¹ Die durchschnittliche Fahrleistung eines Benzinfahrzeugs in halben lag 2010 bei 14.652 km RWI & forsa (2013).
- ² Der Abschätzung liegt ein angenommener Verbrauch von 20 zugrunde (vgl. Pehn, et al. (2011)).

BILD- UND TABELLENÜBERSCHRIFTEN

Bildunterschriften sollten, wenn möglich, linksbündig gesetzt werden und sich in der Schriftgröße vom Fließtext abheben (ca. 2 Pt kleiner). Auch hier können Sie bei sehr kurzen Bildüber- oder -unterschriften (bei 1 bis 2 Zeilen) den Flattersatz wählen. Zum Absetzen der Nummerierung gibt es folgende Möglichkeiten:

1. Texte ab der 2. Zeile einrücken

Tabelle 2.1: Vergleich der technischen Eigenschaften der bisher auf Straßenbahnen eingesetzten Speichersystemen.

2. Nummerierung in bold absetzen

Abbildung 2.1: Schematische Darstellung der Wirkungsgradcharakteristik einer Asynchronmaschine (ASM) und einer permanenten regteten Synchronmaschine (PSM) nach [36].

VERZEICHNISSE

Achten Sie darauf, dass zwischen den Texten und der dazugehörigen Seitenzahl genügend Abstand gesetzt ist und fügen Sie ggf. manuelle Umbrüche ein. Dazu sollten die Verzeichnisse generell im Flattersatz gesetzt und auf Silbentrennungen verzichtet werden. Beispiele dazu finden Sie auf der nächsten Seite.



ABBILDUNGS- UND TABELLENVERZEICHNIS

Auch im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sollten die Texte auf gleicher vertikaler Höhe beginnen. Die Texte sollten links, bündig mit der Überschrift beginnen.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1.1:	Außenansicht der KIT-Bibliothek Phasellus accumsan cursus velit. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus ore luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Sed aliquam, nisi quis porttitor congue.....	5
Abbildung 2.1:	Computerarbeitsplätze in der Bibliothek.....	9
Abbildung 2.2:	Wissenschaftler an seinem Arbeitsplatz.....	12
Abbildung 2.3:	Innenansicht der Kuppel der Badischen Landesbibliothek	13

INHALTSVERZEICHNIS

Alle Zahlen im Inhaltsverzeichnis müssen auf gleicher vertikaler Höhe stehen bzw. ab der zweiten Ebene auf die gleiche vertikale Höhe eingerückt werden. Um das Auge auch bei kurzen Kapiteln zuverlässig zur Seitenzahl zu führen, werden auch bei Hauptkapiteln gepunktete Linien eingefügt. Die Lesbarkeit wird positiv beeinflusst, wenn Hauptkapitel bzw. Hauptteile fett abgesetzt sind. Alle Überschriften im Flattersatz setzen und komplett auf Worttrennungen verzichten. Der Abstand bzw. Einzug nach den Zahlen darf nicht zu groß sein (ca. 3 mm).

Standardmäßig werden im Inhaltsverzeichnis Überschriften nur bis zur dritten Ebene aufgeführt.

Inhaltsverzeichnis	
1 Einleitung	1
1.1 Motivation	1
1.2 Vorgehen	2
2 Grundlagen	5
2.1 Oberleitungloses Fahren bei Straßenbahnen	5
2.1.1 Energiespeichersysteme auf Straßenbahnen	7
2.1.2 Energiezuführung über dritte Schiene	16
2.1.3 Induktive Energieübertragung	20
2.1.4 Vergleich der Systeme	23
2.2 Der Linearmotor als Alternative Antriebslösung	26
2.2.1 Eigenschaften des Linearmotors	27
2.2.2 Anwendungsbereiche	29
2.2.3 Bewertung des Linearmotorkonzepts	36
2.3 Lastenheft für den Linearmotor.	38
2.3.1 Betriebsanforderungen	38
2.3.2 Straßenbahnfahrzeug GT8-70/D/N	40
2.3.3 Fahrwiderstand einer Straßenbahn	41
2.3.4 Bauraumdefinitionen	44
3 Analytische Feldberechnung	47
3.1 Maxwell-Gleichungen	47
3.1.1 Quasistationäre Betrachtung	49
3.1.2 Kraft im magnetischen Feld	49

AUSLASSUNGSPUNKTE

Auslassungspunkte müssen durch ein (geschütztes) Leerzeichen vom vorangestellten Wort abgesetzt werden.

AN- UND ABFÜHRUNGSZEICHEN

Bitte verwenden Sie in deutschen Texten nur die deutschen Zeichen „...“ (Eselsbrücke: 99 unten, 66 oben). Lediglich innerhalb vollständiger englischer Sätze werden die englischen Zeichen „...“ (Eselsbrücke: 66 oben, 99 oben) verwendet.

DOPPELTE LEERZEICHEN

Per „Suchen und Ersetzen“ können Sie doppelte Leerzeichen und Leerzeichen vor Interpunktionszeichen tilgen.

GESCHÜTZTE LEERZEICHEN

Ein geschütztes Leerzeichen verhindert einen ungewollten automatischen Zeilenumbruch an der Position des Leerzeichens. Es steht unter anderem möglichst bei: Abkürzungen (z. B., u. a.), Namen und Titeln (Prof. Dr. Max

Mustermann), Einheiten (13 cm), Gesetzesangaben (§ 25, §§ 13–25), Geldangaben (16.–\$, 24,95 Euro), typografisch gegliederten Zahlen (25 000 Euro), vor Auslassungspunkten (Punkt, Punkt, Punkt ...), gelegentlich auch bei Wortgruppen, Marken (Mac OS), vor Gedankenstrichen, usw. Zudem fungiert es als Festabstand – sorgt also dafür, dass Abkürzungen und Ähnliches im Blocksatz nicht zu weit auseinandergerissen werden.

HYPERLINKS

Hyperlinks sollten für den Druck nicht in Farbe angelegt und, wenn möglich, nicht getrennt werden. Wenn Sie Hyperlinks innerhalb des Fließtextes hervorheben möchten, können

Sie diese in fett setzen oder mit einer dünnen Linie unterstreichen.

GEDANKENSTRICHE

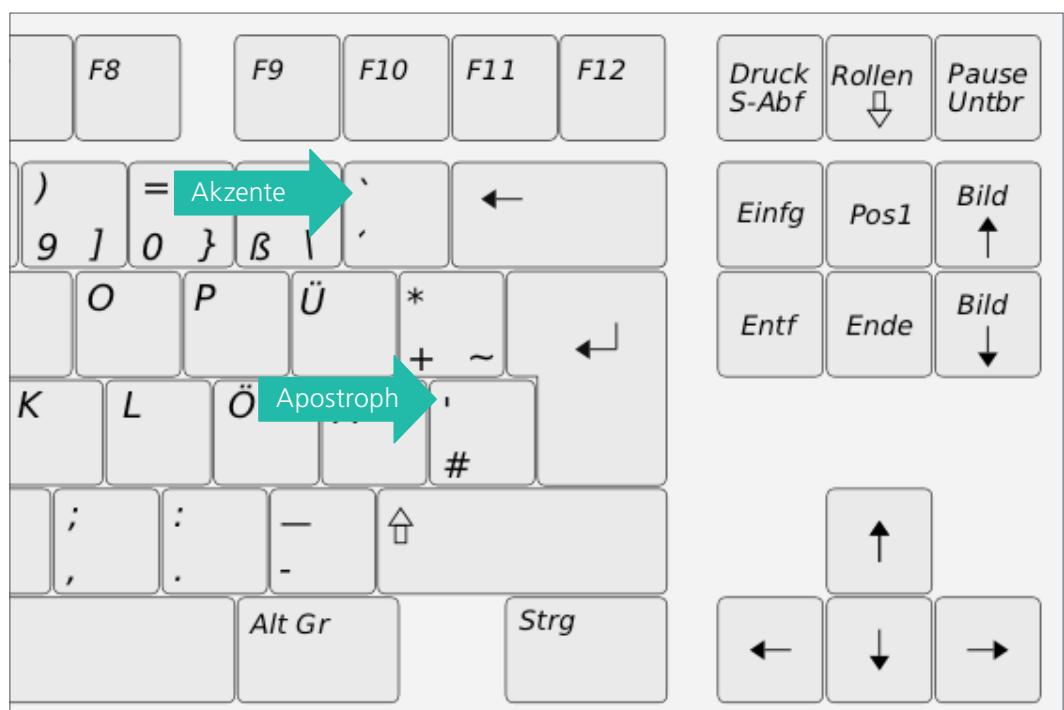
Bitte keine kurzen Bindestriche verwenden! Für Gedankenstriche wird immer ein langer (Halbgeviert-) Strich verwendet. Er ist länger als der Trennstrich und wird von Leerzeichen eingeschlossen.

Word: "Alt"-Taste und "minus"-Taste (-).

LaTeX: Hier werden verschiedene Stricharten durch das Eingeben von unterschiedlich vielen Minus-Zeichen erzielt. In der Ausgabe erscheinen dann unterschiedlich lange Striche. Um einen Gedankenstrich zu setzen, müssen es drei Minus-Zeichen sein (---).

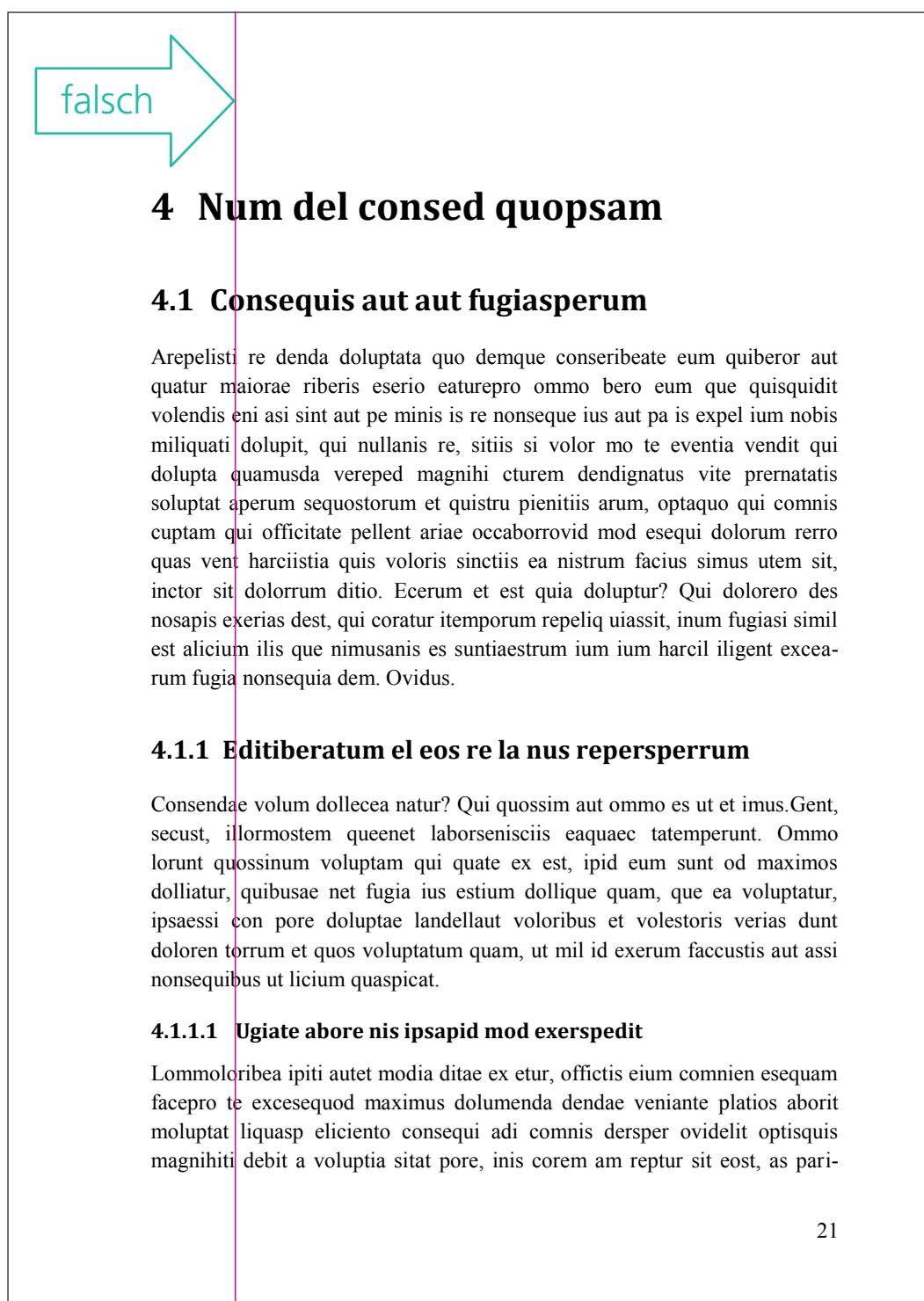
AKZENTE UND APOSTROPHE

Akkzente und Apostrophe bitte nicht verwechseln. Apostrophe haben oft die Form einer hochgestellten 9 bzw. eines sogenannten Hochkommas und stehen anstelle fehlender Buchstaben, ein Akzent zeigt Betonungen an (z. B. "l'honneur à l'égalité").



ÜBERSCHRIFTEN

Überschriften sollten immer im Flattersatz gesetzt und nicht getrennt werden. Fügen Sie ggf. einen Zeilenumbruch ein. Wenn mehrere Überschriften untereinander stehen wäre es schöner, wenn alle Überschriften auf die gleiche vertikale Höhe eingerückt wären (siehe rechtes Bild).



falsch

4 Num del consed quopsam

4.1 Consequis aut aut fugiasperum

Arepelisti re denda doluptata quo demque conseribeate eum quiberor aut quatur maioraes riberis eserio eaturepro ommo bero eum que quisquidit volendis eni asi sint aut pe minis is re nonseque ius aut pa is expel ium nobis miliquat dolupit, qui nullanis re, sitiis si valor mo te eventia vendit qui dolupta quamusda vereped magnihi cturem dendignatus vite prernatatis soluptat aperum sequostorum et quistru pienitiis arum, optaquo qui commis cuptam qui officitate pellent ariae occaborroid mod esequi dolorum terro quas vent harciistia quis valoris sanctiis ea nistrum facius simus utem sit, inctor sit dolorrum ditio. Ecerum et est quia doluptur? Qui dolorero des nosapis exerias dest, qui coratur itemporum repeliq uiassit, inum fugiasi simil est alicium ilis que nimusanis es suntiaestrum ium ium harcil ilgent excearum fugia nonsequia dem. Ovidus.

4.1.1 Editiberatum el eos re la nus repersperrum

Consendae volum dollecea natur? Qui quossim aut ommo es ut et imus. Gent, secust, illormostem queenet laborsenisciis equaec tatemerunt. Ommo lorunt quossimum voluptam qui quate ex est, ipid eum sunt od maximos dolliatur, quibusae net fugia ius estium dollique quam, que ea voluptatur, ipsaessi con pore doluptae landellaut valoribus et volestoris verias dunt dolore torrum et quos voluptatum quam, ut mil id exerum faccustris aut assi nonsequibus ut licium quaspicat.

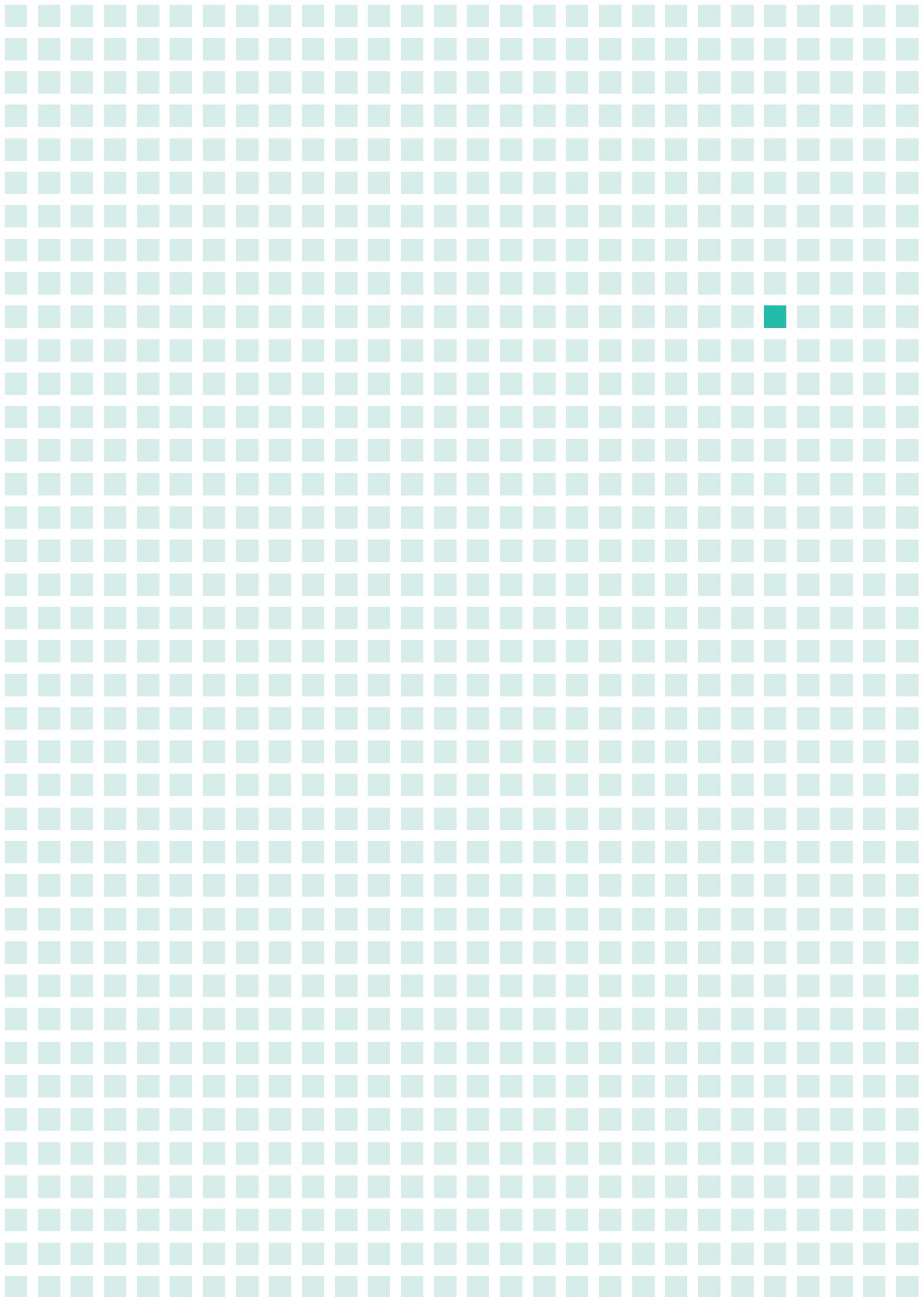
4.1.1.1 Ugiate abore nis ipsapid mod exerspedit

Lommoloribea ipiti autet media ditaex etur, offictis eium comnien esequam facepro te excesequod maximus dolumenda dendae veniente platiros aborit moluptat liquasp eliciente consequi adi commis dersper ovidelit optisquis magnihiti debit a voluptia sitat pore, inis corem am reptur sit eost, as pari-

Beispiellayout im Format 17 x 24 cm.

 richtig  20 Pt 4 Num del consed quopsam  15 Pt 4.1 Consequis aut aut fugiasperum  10 Pt  13 Pt 4.1.1 Editiberatum el eos re la nus repersperrum  10 Pt 4.1.1.1 Ugiate abore nis ipsapid mod exerspedit	<p>Arepelisti re denda doluptata quo demque conseribeate eum quiberor aut quatur maiorae riberis eserio eaturepro ommo bero eum que quisquidit volendis eni asi sint aut pe minis is re nonseque ius aut pa is expel ium nobis miliquati dolupit, qui nullanis re, sitiis si valor mo te eventia vendit qui dolupta quamusda vereped magnihi cturem dendignatus vite prernatatis soluptat aperum sequostorum et quistru pienitiis arum, optaquo qui commis cuptam qui officitate pellent ariae occaborroid mod esequi dolorum rerro quas vent harciistia quis valoris sanctiis ea nistrum facius simus ute sit, inctor sit dolorrum ditio. Ecerum et est quia doluptur? Qui dolorero des nosapis exerias dest, qui coratur itemporum repeliq uiassit, inum fugiasi simil est alicium ilis que nimusanis es suntiaestrum ium ium harcil ilgent excearum fugia nonsequia dem. Ovidus.</p> <p>Consendae volum dollecea natur? Qui quossim aut ommo es ut et imus. Gent, secust, illormostem queenet laborsenisciis eaquaec tatemperunt. Ommo lorunt quossinum voluptam qui quate ex est, ipid eum sunt od maximos dolliatur, quibusae net fugia ius estium dollique quam, que ea voluptatur, ipsaessi con pore doluptae landellaut valoribus et volestoris verias dunt doloren torrum et quos voluptatum quam, ut mil id exerum faccustis aut assi nonsequibus ut licium quaspicat.</p> <p>Lommoloribea ipiti autet modia dita ex etur, offictis eium commien esequam facepro te excesequod maximus dolumenda dendae veniente platos aborit moluptat liquasp eliciente consequi adi commis dersper ovidelit optisquis magnihiti debit a voluptia sitat pore, inis corem am reptur sit eost, as pari.</p>
---	---

32



DRUCK

BILDFORMAT UND KOMPRESSION

Verwenden Sie bevorzugt die Dateiformate eps oder tiff ohne Kompressionsfilter (z.B. zip). Bilder im gif-, png- oder jpg-Format weisen in der Regel Qualitätsverluste auf und sollten vermieden werden. Abbildungen, die Schrift enthalten, sollten als eps oder pdf eingebunden werden.

BILDAUFLÖSUNG

Abbildungen müssen für den Druck eine ausreichende Bildauflösung aufweisen. Farbige Abbildungen & Graustufenbilder: 300 dpi; Strichzeichnungen: mind. 300 dpi (optimal 600 dpi).

KONTRASTE

Achten Sie darauf, dass die Helligkeitskontraste zwischen Text und Hintergrundflächen in Grafiken und Diagrammen ausreichend sind. Schwarze Texte auf dunklen Hintergründen bzw. helle Texte auf hellen Hintergründen lassen sich im Druck nur schlecht wiedergeben.

FARBIGKEIT

In Ihrem Manuskript dürfen nur die Seiten farbig angelegt sein, die auch in Farbe gedruckt werden sollen. Bei einem Druck in schwarz-weiß dürfen keine Farbseiten im Manuskript angelegt sein. Schwarze Texte oder Objekte wie Grafiken und Tabellen dürfen auch nicht in RGB angelegt sein, da es sonst zu bunten Rändern kommen kann und außerdem die Druckkosten erhöht. Verwenden Sie bitte CMYK

CMYK (Cyan-Magenta-Yellow-Black)

Subtraktive Farbmischung zur Farbdarstellung bei allen Drucksachen.

RGB (Rot-Gelb-Blau)

Additive Farbmischung zur Farbdarstellung an allen Bildschirmen.

Graustufen (unbunte Farben)

Als Grau wird ein Farbreiz bezeichnet, der dunkler als Weiß und heller als Schwarz ist, aber keinen farbigen Eindruck erzeugt. Grau besitzt keine Buntheit.

LINIENSTÄRKE

Wenn Ihr Dokument für den Druck skaliert wird, sollten Sie mindestens 0,6 Pt Linienstärke anlegen. Ohne Skalierung reicht eine Liniestärke von 0,3 Pt aus.

VERLINKUNGEN

Die Kommentare bzw. die Verlinkungen innerhalb des Manuskriptes müssen auf die Einstellung „nicht druckend“ eingerichtet sein, sodass sie später im Druck nicht mit ausgegeben werden.



KNOW-HOW & TIPPS



TECHNISCHE HILFE FÜR WORD & LATEX

WORD

GEDANKENSTRICHE SETZEN

siehe Seite 29

SCHRIFTEN EINBETTEN

siehe Seite 25

PDF EXPORTIEREN

Über "Datei" → "Speichern unter" → "PDF", dann über
 → Optionen → Textmarken erstellen mithilfe von • Überschriften → Haken setzen, alle anderen Häckchen weiter unten wegglicken, dann über
 → Tools (Pop-up) → Bilder komprimieren... → ganz unten den letzten Punkt "Dokumentauflösung verwenden" → Speichern.

Word Foren

<http://www.ms-office-forum.net/forum/forumdisplay.php?f=30>
<http://www.msofficeforums.com/word/>
<http://www.office-hilfe.com/support/forumdisplay.php/9-Microsoft-Word-Hilfe>
<http://www.office-loesung.de/index2.php>

LATEX

GEDANKENSTRICHE SETZEN

siehe Seite 29

SCHRIFTEN EINBETTEN

siehe Seite 25

ABSTÄNDE OPTIMIEREN

Prinzipiell ist es besser, wenn die Seite nach unten ausläuft. Der Befehl hierfür lautet:

\raggedbottom

Damit werden die vertikalen Abstände innerhalb der Seite gleichmäßig verteilt, dafür variiert der Rand am Seitenende.

Die Bilder und Tabellen sollten jeweils manuell nach einem Absatz platziert werden:

- [h] bedeutet „here“: Das Bild wird direkt nach der ersten Zeile des nachfolgenden Satzes gesetzt, außer es folgt eine Leerzeile, so wird das Bild zwischen dem Absatz gesetzt.
- [b] bedeutet „bottom“: Das Bild wird auf dieser Seite an den unteren Rand gesetzt.
- [t] bedeutet „top“: Das Bild wird oben auf dieser Seite an den oberen Rand gesetzt.
- [p] bedeutet „page“: Das Bild wird auf eine extra Seite zentriert gesetzt.

Je nachdem, wie man diese Möglichkeiten nacheinander angibt, versucht LaTex dies umzusetzen. Am besten also alle Bilder manuell mit der Möglichkeit „h“ zwischen zwei Absätzen platzieren. Dann werden die Absätze entsprechend angepasst bzw. die Bilder vor oder hinter dem beschreibenden Absatz eingefügt.

KAPITELEINTEILUNG

Um Seitenbrüche bei Unterkapiteln oder Absätzen zu vermeiden, muss ggf. der Prozentsatz angepasst werden. Wenn z. B. ein Bild eine Seite zu mehr als 75 % füllt, wird es alleine auf eine Seite gesetzt. Damit das nicht passiert, muss dieser Prozentsatz entsprechend erhöht werden.

LaTeX Foren

<http://latex-community.org/forum/>
<http://golatex.de/>
<http://www.mrunix.de/forums/forumdisplay.php?38-LaTeX-Forum>

INDEX

DIVERSES	
Abbildungsrechte	15
Anbieter	15
CC-Lizenzen	12, 15
Creative Commons (CC-Lizenzen)	12, 15
Datei-Upload	15
Datenschutz	13
Dissertationen	9, 11, 13, 15
Doktorurkunde	15
Erscheinungsbild	5, 9, 15
Fächerspektrum	15, 17
Forschungsdaten	9
Forschungsergebnisse	3, 5, 9, 12
Hochwertig	5, 9
Identitätsbescheinigung	17
Internet	3, 5, 9, 10
KIT Monographs	9, 12, 23
KIT Scientific Reports	9, 12
KITopen	9, 11, 13, 17
Kontakt	10, 13
Lebenslauf	13
Lektoren	13
Literatur	9, 10, 12
Nutzungsbedingungen	15
Nutzungsrechte	13, 15
Online	9 - 12, 17
Open Access	5, 11, 12, 15
Pflichtexemplar	9, 15, 17
Promotionsordnung	9, 15
Quelle	15
Quellenangaben	15
Sacherschließungsdaten	15, 17
Satzarbeiten	13
Schriftenreihe	5, 9, 11, 15, 21, 25
Setzer	13
Verbreitung	3, 5, 10, 11, 13
Veröffentlichung	3, 9 - 13, 17, 21
Veröffentlichungsbescheinigung	15
VG Wort	12
Zitationsregeln	15
Zugang	15
Zuordnung	15
DRUCK	9, 15, 17, 23, 25, 26, 33
Abbildungen	15, 23, 33
Bildauflösung	33
Bilder	25, 33, 35
Bildformat	33
CMYK	33
Dateiformate	33
Druckkosten	10, 33
Farbigkeit	33
Farbseiten	10, 33
Grafiken	33
Graustufen	33
Kommentare	33
Kompression	33
Kontraste	33
Linienstärke	33
POD	10
Qualität	3, 9, 12, 13
RGB	33
Tabellen	25, 26, 27, 33
Verlinkungen	33
LAYOUT	20
Abstand	23, 35
Format	12, 23
Kapitel	23, 35, 27
Kapiteleinteilung	23, 35
Kapiteleröffnung	23
Kopfzeilen	23, 25
Leerseiten	23
Manuskript	13, 15, 23
Paginierung	23
Register	23
Registerhaltigkeit	23
Satzspiegel	23, 24
Seitennummerierung	23
Seitenränder	24
Seitenumbrüche	23, 35
Seitenzahlen	23
Skalierung	23, 24, 25, 33
Vorlagen	12, 13, 23, 25

TYPOGRAPHIE	25, 29	Schriftskalierung	25
Abbildungsverzeichnis.....	28	Schriftverwendung	26
Abführungszeichen	29	Serifenlose Schriften	25
Abkürzungen	29	Serifenschriften	25
Absatz	23, 26, 33	Silben	26
Absatzformate	25	Silbentrennung	26, 27
Akzente	29	Tabellenüberschriften	26
Anführungszeichen	29	Tabellenverzeichnis	27
Apostrophe.....	29	Textformatierung	25
Aufzählungen	27	Titel	10, 11, 29
Auslassungspunkte	28	Trennstrich	29
Betonungen.....	28	Trennungen	26, 27
Bildunterschriften.....	26	Überschriften.....	23, 25, 27, 28, 30, 31
Bindestrich.....	29	Umbrüche	23, 26, 27, 35
Blocksatz	25, 26, 27, 29	Verzeichnis.....	10, 23, 27, 28
Buchstaben.....	26, 27, 28	Wortgruppen.....	29
Einheiten	29	Wortzwischenräume	26
Einrückungen.....	26	Zahlen	23, 27, 29
Farbe	26, 31	Zeichen	26, 27, 29
Flattersatz.....	26, 27, 28	Zeichenformate	25
Formatvorlagen	13, 23, 25	Zeilenabstand	25
Fußnoten.....	25, 27	Zeilenumbruch	28, 29
Gedankenstriche	29, 35		
Geldangaben	29		
Geschützte Leerzeichen	28, 29		
Gesetzesangaben	29		
Hochkomma	28		
Hyperlinks.....	29		
Inhaltsverzeichnis.....	23, 28		
Laufweite	26		
Leerzeichen	28, 29		
Linien	27, 31		
Linksbündig	25, 26		
Marken.....	29		
Namen	15, 29		
Nummerierung	23, 26		
Schriftart	25		
Schrifteinbettung	25		
Schriftfamilien.....	25		
Schriftgröße.....	25, 26		
Schriftgruppen.....	25		
Schriftsatz.....	25		

KIT Scientific Publishing, c/o KIT-Bibliothek
Straße am Forum 2, 76131 Karlsruhe

AUTORENBETREUUNG

Brigitte Maier, info@ksp.kit.edu, www.ksp.kit.edu
Tel.: +49 721 608-43104, Fax: +49 721 608-44886
Altbau KIT-Bibliothek Süd, 5. OG, Zimmer 525

ÖFFNUNGSZEITEN

Mo. bis Fr. 9-11.30 Uhr, 13 -16 Uhr oder nach Vereinbarung

TOOLBOX

In der Toolbox auf unserer Webseite (<http://www.ksp.kit.edu/toolbox>)
finden Sie unsere Dokumentvorlagen, Tipps, Hilfestellungen & Formulare,
die Sie bei der Manuskripterstellung unterstützen sollen.
Oder rufen Sie uns einfach an. Wir helfen Ihnen gerne!