

Der Titel des Beitrags, der auch etwas länger sein und über zwei Zeilen reichen kann

Vorname1 Nachname1¹, Vorname2 Nachname2² und weitere Autorinnen und Autoren in der gleichen Notation

Abstract: Es folgt ein kurzer Überblick über die Arbeit der zwischen 70 und 150 Wörtern lang sein und das Wichtigste enthalten sollte. Die Schriftart ist Times New Roman in der Schriftgröße 9. Der Absatz ist im Blocksatz formatiert und beginnt immer mit den Wort „Abstract:“ ebenfalls in Schriftgröße 9, Times New Roman und fett. Vor dem Absatz sollte ein Abstand von 30pt, danach von 6pt und ein einfacher Zeilenabstand eingestellt werden. Es ist die ganze Seitenbreite auszunutzen.

Keywords: Hier stehen Stichworten, die das Thema des Beitrags am besten beschreiben. Die Formatierung ist äquivalent zu der des Abstracts, nur ist vor dem Absatz ein Abstand von 6pt statt 30pt.

1 Einleitung

Die vorliegenden Richtlinien (Stand der Richtlinien: April 2017) sind bindend für die Erstellung von reproduktionsfertigen Manuskripten der GI-Edition ‚LNI‘. Sie dienen der Sicherstellung eines einheitlichen und guten Erscheinungsbildes der Schriftenreihe. Gleichzeitig kann dieses Dokument als Muster herangezogen werden, da es den Richtlinien entsprechend formatiert ist.

Die Schriftenreihe LNI umfasst Tagungsbände, die Dagstuhl-Seminarreihe und die im Rahmen des Dissertationspreises der GI prämierten Dissertationen. Soweit hier Unterschiede in der Formatierung bestehen, wird im Folgenden explizit darauf hingewiesen.

2 Allgemeine Formatierung

Satzspiegel: Die Bände haben ein Format von 23,5 x 15,5 cm, der Satzspiegel beträgt 19,2 x 12,6 cm; dieser ist in Höhe und Breite gänzlich auszunutzen, sofern dies durch das Dokument möglich ist.

Generell ist anzumerken, dass Änderungen der Zeilenabstände und der Abstände zwischen den Absätzen nicht toleriert werden.

¹ Einrichtung/Universität, Abteilung, Anschrift, Postleitzahl Ort, emailadresse@author1

² Einrichtung/Universität, Abteilung, Anschrift, Postleitzahl Ort, emailadresse@author2

2.1 Titel

Die Schriftart des Titels ist Times New Roman, die Schriftgröße ist 14pt und fett. Die Ausrichtung ist linksbündig. Vor dem Titel sind 0pt Abstand, nach dem Titel 23pt einzustellen. Von der Länge her sollte der Titel 4 Zeilen nicht überschreiten.

Untertitel können, falls gewünscht auch eingefügt werden. In dem Fall verringert sich der Abstand nach dem Titel auf 16pt. Der Untertitel hat die Schriftgröße 10pt fett, davor ist ein Abstand von 0pt und danach von 23pt.

2.2 Autoren- und Autoreneninformation

Die Schriftart der Autoren- und Autoreneninformation ist Times New Roman, die Schriftgröße ist 10pt. Die Ausrichtung ist linksbündig. Vor dem Text sind 0pt Abstand, danach ebenfalls 0pt einzustellen.

Es sind alle Autoren und Autoren mit Namen, Reihenfolge Vorname(n) Nachname, anzuführen. Bei mehr als einer Autorin/einem Autor ist der letzte Namen mit einem „und“ statt einem Beistrich zu verbinden – bei englischen Artikeln mit einem „and“.

In der Fußnote sind entsprechend der Vorlage die Kontaktinformationen zu den Autoren und Autoren anzuführen. Die Schriftart ist Times New Roman, die Schriftgröße ist 8pt und es sind Abstände von 0pt einzustellen.

2.3 Fließtext

Die Schriftart des Fließtextes ist Times New Roman in der Schriftgröße 10. Der Absatz ist im Blocksatz formatiert und der Zeilenabstand ist einfach. Vor dem Absatz sind 0pt Abstand, nach dem Absatz 8pt einzustellen. Es sind keine Leerzeilen einzufügen.

Wird ein neuer Absatz begonnen, so befindet sich in der ersten Zeile kein Einzug sondern der Text beginnt ganz am Anfang der Zeile.

Silbentrennung ist zu verwenden, jedoch auf maximal 3 Aufeinanderfolgende zu begrenzen.

Sonderzeichen sind nur jene zu verwenden, die in .pdf oder .eps Dateien darstellbar sind.

2.4 Überschriften

Die Kapitelüberschriften sind in der Schriftart Times New Roman, in der Schriftgröße 12 und fett. Vor der Überschrift ist ein Abstand von 24pt, nach der Überschrift von 12pt.

Die Nummerierung beginnt bei 1 (ohne anschließenden Punkt). Wird die automatische

Nummerierung von Word übernommen, so ist ein hängender Sondereinzug von 0,76pt einzustellen. Wird die Nummerierung selber händisch erledigt, so ist zwischen der Zahl und dem Text der Überschrift ein Leerzeichen mit dem Tabulator einzuführen und danach wiederum ein hängender Sondereinzug von 0,76pt einzustellen.

2.5 Unterüberschriften

Die Unterüberschriften sind ebenfalls in der Schriftart Times New Roman, in der Schriftgröße 10 und fett. Vor der Überschrift ist ein Abstand von 20pt, nach der Überschrift von 10pt.

Die Nummerierung beginnt bei 1 (Bsp.: siehe dieses Dokument). Wird die automatische Nummerierung von Word übernommen, so ist ein hängender Sondereinzug von 1,02pt einzustellen. Wird die Nummerierung selber händisch erledigt, so ist zwischen den beiden Zahlen und dem Text der Überschrift ein Leerzeichen mit dem Tabulator einzufügen und danach wiederum ein hängender Sondereinzug von 1,02pt einzustellen.

Unter den Überschriften ist maximal eine Unterüberschriftsebene zulässig (Bsp.: 1.1, 1.2,... nicht 1.1.1, 1.1.2).

2.6 Fußnoten

Im Fließtext können Fußnoten eingefügt werden. Sie sollen am aktuellen Seitenende angezeigt werden und sind mit einer 5 cm langen Linie vom Text abzusetzen.³ Zwischen der Trennlinie und der Fußnote ist darauf zu achten, dass kein Abstand nach der Trennlinie eingestellt ist. Es ist keine Einrückung einzustellen.

In Proceedings und Seminarbänden ist die Nummerierung fortlaufend innerhalb eines Beitrags (also beginnend bei 1 bei den Autorenangaben auf der 1. Seite des Beitrags), in Monographien und Dissertationen fortlaufend über das gesamte Werk.

2.7 Aufzählungen

- Aufzählungen haben dieselbe Schriftart und Schriftgröße wie der Fließtext und sind im Blocksatz ausgerichtet. Mehrzeilige Aufzählungspunkte beginnen an derselben Stelle wie die erste Zeile. Wenn nicht diese Formatvorlage übernommen wird: Einstellung Absatz, Sondereinzug Hängend um 0,88cm und eine neue Tabstopposition bei 0,88cm einfügen und eventuelle andere löschen.

³ Die Schriftart ist Times New Roman in der Schriftgröße 8. Der Zeilenabstand ist einfach, der Text ist linksbündig. Die Zahl ist in der gleichen Schriftgröße wie der jeweilige Text und wird hochgestellt (sofern es von Word nicht automatisch gemacht wird).

- Sie werden in der ersten Ebene mit einem • begonnen. Es ist ein Abstand von 6pt nach dem Text einzustellen.
 - In der zweiten Ebene werden Aufzählungen mit einem – begonnen. Es ist ein Abstand von 6pt nach dem Text einzustellen. Wenn nicht diese Formatvorlage übernommen wird: Einstellung Absatz, links 0,88cm, Sondereinzug Hängend um 0,88cm und eine neue Tabstopposition bei 1,76cm einfügen und eventuelle andere löschen.
 - Aufzählungen sollen generell nicht tiefer als zwei Ebenen sein.

Sollten nummerierte Aufzählungen verwendet werden, gelten die gleichen Formatierungsvorgaben wie bei unnummerierten:

1. Nummerierte Aufzählungen haben die gleiche Formatierung wie unnummerierte Aufzählungen
2. Die Ausrichtung ist links, der Abstand vom Rand ist 0cm, der Tabstopp ist bei 0,88 cm zu setzen und der Einzug ist ebenfalls auf 0,88 cm einzustellen.
 - a) Die Formatierung der zweiten Ebene ist äquivalent zu der zweiten Ebene unnummerierter Aufzählungen.
 - b) Auch nummerierte Aufzählungen sollen generell nicht tiefer als zwei Ebenen sein.

3 Kopfzeile & Paginierung

Die Kopfzeile ist auf der 1. Seite unterschiedlich zu den geraden und ungeraden Seiten. Auf der 1. Seite sind die Namen der HerausgeberInnen und der Buchtitel nach dem vorliegenden Beispiel anzugeben. Nach der Information über die GI ist noch das aktuelle Erscheinungsjahr zu ergänzen. Danach folgt mit 4 bzw. 5 Leerzeichen Abstand die Seitenzahl.

Auf den geraden Seiten steht links oben die Seitenzahl und mit 4 bzw. 5 Leerzeichen Abstand der Vorname und der Familienname der Autoren. Zu lange Autorenlisten müssen von den HerausgeberInnen gekürzt werden: Eine Autorin bzw. ein Autor ist mit Vornamen Nachnamen anzuführen, zwei Autoren sind ebenfalls so anzuführen und mit einem „und“ zu verbinden, ab drei Autoren ist die/der Erste anzuführen und alle weiteren mit einem et al. abzukürzen.

Auf den ungeraden Seiten stehen rechts oben die Seitenzahl und dann mit 4 bzw. 5 Leerzeichen inzwischen der Titel des Beitrags. Zu lange Titel müssen von den HerausgeberInnen gekürzt werden, Vorschläge der Autoren dazu sind herzlich willkommen.

Unter der Kopfzeile ist eine Linie (Erstellen durch markieren des Textes, Menüpunkt

Format -> Rahmen und Schattierungen, Registerkarte Rahmen und dort in der Vorschau den Unterstrich einfügen. Einstellungen: durchgängige Linienart, Farbe automatisch und Breite ½ pt).

Für Proceedings und Seminarbände ist die Seitennummerierung von den HerausgeberInnen vorzunehmen, die einzelnen Beiträge sind von deren Autoren also ohne Seitennummerierung vorzulegen; Monographien und Dissertationen sind von der Autorin/ vom Autor zu nummerieren:

- Vorwort, Inhaltsverzeichnis und Beiträge beginnen grundsätzlich auf einer rechten Seite, ggf. ist also eine Leerseite einzufügen.
- Die Seitennummer des ersten Beitrages errechnet sich aus der Seitenzahl der „Startseiten“ + 1
- Die „Startseiten“ (Muster siehe Anlage in der Herausgeberinnen/Herausgeber-Information) bestehen aus:
 - 1. Seite (rechts): GI-Logo
 - 2. Seite (links): leer
 - 3. Seite (rechts): Titelblatt
 - 4. Seite (links): Bibliographische Angaben
 - 5. Seite ff (rechts): Vorwort
 - Anschließend an das Vorwort auf neuer Seite (links oder rechts): Angaben zur Tagungsleitung, zum Programmkomitee oder Organisationsteam, etc. Hier können auch Logos von SponsorInnen und VeranstaltungspartnerInnen abgedruckt werden.
 - Beginnend auf einer rechten (ungerade nummerierten) Seite: Inhaltsverzeichnis

Genaue Informationen zu den Startseiten und zum Inhaltsverzeichnis befinden sich in den HerausgeberInnen-Informationen und in den Vorlagen unter <http://www.gi.de/service/publikationen/lni/>.

4 Abbildungen

Damit Grafiken in Word nicht verrutschen wird die Umbruchart „mit Text in Zeile“ verwendet – ein neuer Absatz muss für die Grafik begonnen werden. Die Grafik ist zu zentrieren.

Unter den Grafiken steht ebenfalls zentriert, Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 9p, nicht fett, das Signalwort „Abb.“ („Fig.“ bei engl. Beiträgen), die fortlaufende

Nummer und die Beschreibung. In Proceedings und Seminarbänden ist die Nummer fortlaufend innerhalb eines Beitrags, in Monographien und Dissertationen fortlaufend innerhalb eines Kapitels mit vorangestellter Kapitelnummer (z.B.: Abb. 4.17: Beschreibung).

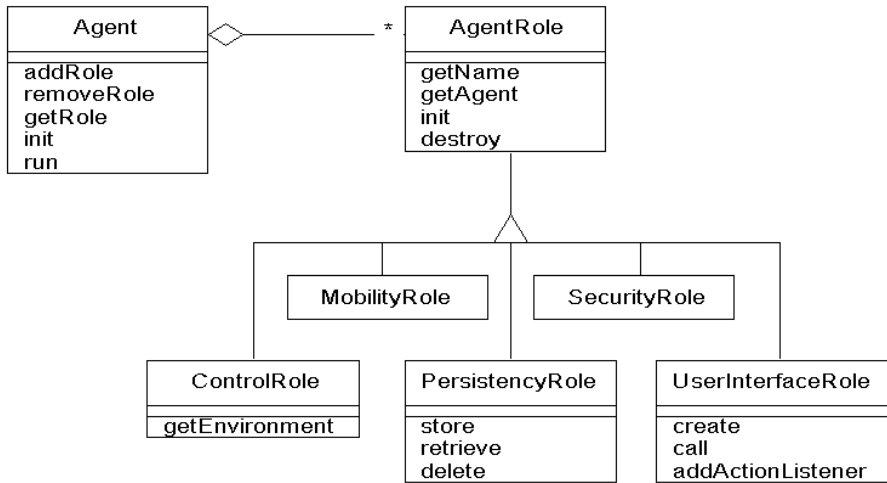


Abb. 1: Beschreibung der Abbildung

Wurden Abbildungen Eingescannt so sind Abbildungsnummern und Beschriftungen ggf. ‚auszuradieren‘, damit sie ein einheitliches Aussehen haben und dem Nummerierungsschema folgen. Im Falle zitierter Abbildungen ist die Abbildungsbeschreibung unbedingt mit einer vollständigen Quellenangabe zu versehen, außerdem ist beim jeweiligen Verlag eine Genehmigung zum Abdruck einzuholen und den HerausgeberInnen vorzulegen.

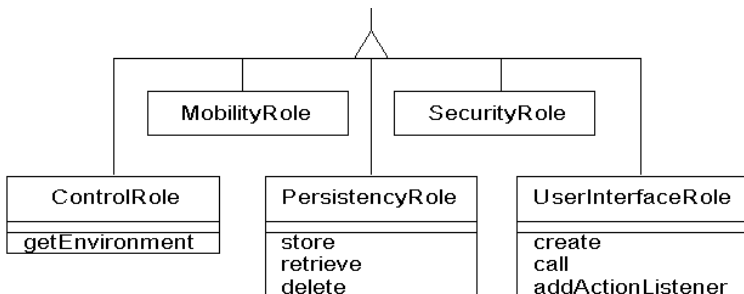


Abb. 2: Beschreibung der Abbildung [AB00]

Beim Verkleinern von Abbildungen ist darauf zu achten, dass Buchstaben und Zahlen mindestens 1mm Höhe haben. Werden eingescannte Abbildungen verwendet ist unbedingt auf die Erkennbarkeit von alphanumerischen Zeichen, Linien und Schattierungen bei Schwarz-Weiß-Darstellung zu achten.

5 Tabellen

Tabellen sind vertikal zu zentrieren und dürfen maximal die Breite des Standardtextes haben (Tabelleneigenschaften: Bevorzugte Breite 12,6 cm). Das Tabellengitternetz darf eine maximale Pixelbreite von 1 pt haben.

Überschriftsebenen	Beispiel	Schriftgröße und -art
Titel (linksbündig)	Der Titel ...	14 pt, Fett
Überschrift 1	1 Einleitung	12 pt, Fett
Überschrift 2	2.1 Titel	10 pt, Fett

Tab. 1: Beschreibung der Tabelle

Der enthaltene Text sollte dem Fließtext gleichen (Times New Roman, Größe 10pt) jedoch keinen Abstand (0pt) nach den einzelnen Zeilen haben. Der Text ist linksbündig und innerhalb der Tabellen vertikal zu zentrieren.

Unter den Tabellen steht ebenfalls zentriert, Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 9p, nicht fett, das Signalwort „Tab.“, die Beschreibung und die fortlaufende Nummer - In Proceedings und Seminarbänden fortlaufend innerhalb eines Beitrags, in Monographien und Dissertationen fortlaufend innerhalb eines Kapitels mit vorangestellter Kapitelnummer (z.B.: Tab. 4.17: Beschreibung).

Eingescannte Tabellen sind wie Grafiken zu behandeln.

6 Programmcode

Programmcode muss um 0,5cm vom linken Rand eingerückt werden. Innerhalb eines Programmtextes ist ein einfacher Abstand einzustellen, danach ein Abstand von 8pt wie nach einem normalen Absatz. Als Schriftart sollte eine Schrift der Klasse Schreibmaschine verwendet werden (z.B. Courier,...), Schriftgröße bleibt wie beim normalen Text 10pt.

```
public class Hello {  
    public static void main (String[] args) {  
        System.out.println("Hello World!");  
    }  
}
```

Wurde der Programmcode aus einem Buch oder anderem Schriftwerk entnommen, so ist die Quelle im Text und Literaturverzeichnis zu vermerken.

7 Formeln und Gleichungen

Gleichungen müssen um 0,5cm vom linken Rand eingerückt werden. Werden Gleichungen durchnummeriert, ist diese Nummerierung in Klammern jeweils am rechten Rand des Satzspiegels rechtsbündig anzugeben – am leichtesten ist dies durch eine Tabelle ohne Rahmen zu bewerkstelligen. Vor und nach den Gleichungen ist ein Abstand von 6pt einzustellen.

$$X^2 = (a+b)^2 \qquad (1)$$

8 Verweise & Regeln zur Erstellung des Literaturverzeichnisses

Das Literaturverzeichnis wird alphanumerisch entsprechend den Verweisen sortiert und enthält keinerlei Untergliederung.

8.1 Formatierung

Die Schriftart ist Times New Roman, die Schriftgröße 9pt und der Absatz ist im Blocksatz zu formatieren. Nach jedem Absatz ist ein Abstand von 6pt einzustellen. Der Sondereinzug ist Hängend um 1,5cm und die Tabstop-Position ist auf 1,5cm einzustellen.

8.2 Abkürzungen

Eine Autorin/ ein Autor: z.B. [Ez99] E (großgeschrieben) steht für den Anfangsbuchstaben des Nachnamen der Autorin bzw. des Autors, z für den zweiten Buchstaben des Nachnamen, 99 steht für das Erscheinungsjahr,

Eine Autorin/ ein Autor bzw. mehrere Autoren mit mehreren Arbeiten im selben Jahr: [Ez99a], [Ez99b].

Bei mehr als drei Autoren: Es wird nur die/der in der Quelle als erste/r genannte AutorIn analog zu dem ersten Fall aufgeführt, z.B. [Az99].

Bei Werken ohne Verfasser werden die ersten beiden Buchstaben des Titels verwendet. z.B.: [Di02] bei „Die Geschichte der...“

8.3 Anordnung

Im Folgenden sind die unterschiedlichen Möglichkeiten der Anordnung aufgezählt.

In Spitzklammern gesetzt sind Informationen, die nicht unbedingt benötigt werden bzw. nur einzufügen sind, wenn sie vorhanden sind. Sind mehrere Orte erwähnt, so ist nur einer anzuführen und die weiteren mit dem Zusatz u.a. abzukürzen.

Monographien, Bücher / Ein Autor

Nachname, Vorname: Titel<. Untertitel, ><Auflage, > <Verlag, > <Ort <u.a.>, > Jahr.

Monographien, Bücher / Mehrere Autoren

Nachname, Vorname; Nachname, Vorname; Nachname, Vorname: Titel<. Untertitel>, <Auflage, ><Verlag, > <Ort <u.a.>, > Jahr.

Journals

Nachname, Vorname: Titel. Bezeichnung Journal und Nummer/Jahr, Seiten, Jahr.

Proceedings

Nachname, Vorname: Titel. In (Herausgeber): Bandtitel. <Verlag, > <Ort <u.a.>, > Seiten, Jahr.

Websites

Seitenbezeichnung, Link, Abrufdatum.

Das nächste Kapitel zeigt ein beispielhaftes Literaturverzeichnis für Bücher mit einem Autor [Ez99] und zwei Autoren [AB00], Proceedings mit 3 Autoren [ABC01], LNI Kapitel mit mehr als drei Autoren [Az09], Journals[GI06] und Websites[GI09].

Literaturverzeichnis

- [AB00] Abel, K.; Bibel, U: Formatierungsrichtlinien für Tagungsbände. Format-Verlag, Bonn, 2000.
- [ABC01] Abraham, N.; Bibel, U.; Corleone, P.: Formatting Contributions for Proceedings. In (Glück, H.I. Hrsg.): Proc. 7th Int. Conf. on Formatting of Workshop-Proceedings, New York 1999. Noah & Sons, San Francisco, S. 46-53, 2001.
- [Az09] Azubi, L. et.al.: Die Fußnote in LNI-Bänden. In (Glück, H. I., Hrsg.): Formatierung 2009. Format-Verlag, Bonn, S. 135-162, 1999.
- [Ez99] Ezgarani, O.: The Magic Format – Your Way to Pretty Books, Noah & Sons, 2000.
- [GI09] GI, Gesellschaft für Informatik e.V., www.gi.de, Stand: 24.12.2014.

[Gl06] Glück, H.I.: Formatierung leicht gemacht. Formatierungsjournal 11/09, S. 23-27, 2009.