

## RICHTLINIEN FÜR DIE MANUSKRIPTERSTELLUNG

### A. OBLIGATORISCHE BEDINGUNGEN

#### I. LAYOUT UND INHALT

##### 1. FORMAT

DIN A4 (für KIT Scientific Reports), DIN A5 oder 17x24 cm

Bitte legen Sie nur Hochformat-Seiten im Dokument an. Wenn das Ausgangsformat nicht dem Endformat entspricht, muss das Dokument im Druck skaliert werden und der Skalierungsfaktor beim Layout im Ausgangsformat berücksichtigt werden.

##### 2. MANUSKRIFT ALS BUCH ANLEGEN

Die ungeraden Seiten in einem Buch liegen immer rechts, die geraden links. Der Innenbund sowie die Seitenränder sind auf den sich gegenüberliegenden Seiten jeweils gleich groß. Die Seitenzahlen und Kapitelüberschriften sitzen jeweils am äußeren Seitenrand.

##### 3. SATZSPIEGEL

Die Seitenränder sollten (je nach Skalierung auf das entspr. Endformat) folgende Mindestmaße aufweisen:

<b>A4 zu A4</b>	Innenbund mindestens 2 cm, Außenränder mindestens 1,5 cm	
<b>A4 zu 17x 24 cm</b>	Innenbund mindestens 2,5 cm, Außenränder mindestens 2 cm	(Skalierung auf 81%)
<b>A4 zu A5</b>	Innenbund mindestens 2,8 cm, Außenränder mindestens 2,3 cm	(Skalierung auf 71%)

Bitte achten Sie darauf, dass keine Elemente oder Texte in die Seitenränder hineinragen.

##### 4. FARBIGKEIT

In Ihrem Manuskript dürfen nur die Seiten farbig angelegt sein, die auch in Farbe gedruckt werden. Bei einem Standarddruck SW dürfen keine Farbseiten im Manuskript angelegt sein. Achten Sie darauf, dass Schwarz-Weiß-Abbildungen in Graustufen und schwarze Texte in unbuntem Schwarz angelegt sind (0c, 0m, 0y, 100k). 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 steigen.

##### 5. KAPITELEINTEILUNG

Neue Kapitel beginnen immer auf einer rechten Seite, bitte fügen Sie, falls nötig, entsprechend eine Leerseite ein. Leerseiten enthalten weder Seitenzahlen noch Kopfzeilen. Bitte wenden Sie Seitenumbrüche nur bei neuen Kapiteln, nicht bei Unterkapiteln an.

Alle Seiten mit Inhalt sollten mit einer Kopfzeile versehen sein in der das Kapitel (jeweils auf der linken Seite) und die Abschnittsüberschrift (jeweils auf der rechten Seite) genannt werden. Bei Sammelbänden gelten Sonderregelungen! Bitte achten Sie darauf, dass Kolummentitel immer nur einzeilig erscheinen.

#### II. SCHRIFTSATZ UND TYPOGRAFIE

##### 1. SCHRIFTEINBETTUNG

Um zu gewährleisten, dass alle Schriften korrekt gedruckt und dargestellt werden, müssen beim Konvertieren von LaTeX bzw. word zu pdf alle Schriften in das Dokument eingebettet werden.

##### 2. SCHRIFTVERWENDUNG

Bitte beachten Sie: Computer Modern (CM, CMR, CMS...) bitte nicht mehr verwenden! Diese Schriftfamilie führt erfahrungsgemäß zu Problemen im Druck und muss durch eine Schrift wie die Times, Palatino oder Minion ersetzt werden. Gerne beraten wir Sie bei der Wahl einer Schrift für Ihre Veröffentlichung.

## RICHTLINIEN FÜR DIE MANUSKRIPTERSTELLUNG

### 3. SCHRIFTSKALIERUNG

Bitte legen Sie in Ihrem Ausgangsformat unter Berücksichtigung einer späteren Skalierung Ihre Schrift ausreichend groß an. Fließtext muß im Endformat mindestens 10 pt groß sein, andere Textbausteine sollen im Endformat mindestens 7 pt groß sein (Kolumnentitel, Seitenzahlen, Fußnoten, Bildunterschriften). Bitte beachten Sie, daß KIT Scientific Reports im Endformat A4 angelegt werden müssen und nicht skaliert werden.

<b>A4 zu A4</b>	Fließtext mindestens 10 pt, kleinerer Text mindestens 7 pt
<b>A4 zu 17x 24 cm</b>	Fließtext mindestens 12 pt, kleinerer Text mindestens 8,5 pt
<b>A4 zu A5</b>	Fließtext mindestens 14 pt, kleinerer Text mindestens 10 pt

### 4. SCHRIFTSATZ

Fließtext sollte im linksbündigen Blocksatz gesetzt werden. Der Zeilenabstand sollte ca. 3 - 4 pt mehr betragen als die Schriftgröße. Überschriften sollten immer im Flattersatz, Bildunterschriften wenn möglich linksbündig gesetzt werden und sich in der Schriftgröße vom Fließtext abheben. Bitte formatieren Sie Ihre Textbausteine kapitelübergreifend einheitlich. Bitte achten Sie darauf, dass die erste Zeile keine Leerzeile ist. Hyperlinks sollten für den Druck nicht in Farbe angelegt werden.

### 5. BLOCKSATZ UND TRENNUNGEN

Wenn Sie eine Einstellung gewählt haben, die Silbentrennung unterdrückt, kann dies zu großen Textlücken führen, bitte achten Sie darauf, dass Ihr Blocksatz einheitlich gesetzt ist. Außerdem sollten Sie darauf achten, dass keine sog. „Schusterjungen und Hurenkinder“ im Text vorkommen, d.h. keine einzelnen Zeilen zu Beginn einer neuen Seite oder einzelne Zeilen allein am Ende einer Seite stehen bzw. einzelne Worte oder Silben allein in einer Zeile stehen.

## III. ABBILDUNGEN

### 1. QUELLENANGABEN UND ABBILDUNGSRECHTE

Bitte halten Sie sich an die wissenschaftlichen Zitationsregeln und verweisen auch bei Abbildungen, Tabellen u. a. 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 geklärt werden. Wir bitten Sie, dem Verlag eine schriftliche Genehmigung vorzulegen.

### 2. BILDAUFLÖSUNG

Ihre Abbildungen müssen für den Druck eine ausreichende Bildauflösung aufweisen. Besonders (kleine) Texte können durch die Druckrasterung unlesbar werden.

<b>farbige Abbildungen und Graustufenbilder</b>	mind. 200 dpi (optimal 300 dpi)
<b>Strichzeichnungen</b>	mind. 300 dpi (optimal 600 dpi)

### 3. BILDFORMAT UND KOMPRESSION

Verwenden Sie bevorzugt eps oder tiff ohne Kompressionsfilter (z.B. ZIP). Bilder im gif-, png- oder jpg-Formate sind von der Qualität her i. d. R. verlustbehaftet und sollten vermieden werden. Abbildungen die Schrift enthalten sollten als eps oder pdf eingebunden werden, damit die Schrift im Druck nicht gerastert wird.

### 4. TRANSPARENZ

Aufgrund der Langzeitarchivierung Ihres Dokumentes im PDF/A-Format sind Transparenzen nicht erlaubt.

### 5. LINIENSTÄRKE

Linien müssen für den Druck mindestens 0,2pt im Endformat aufweisen. Wenn Ihr Dokument für den Druck skaliert wird sollten Sie mindestens 0,5 pt Linienstärke anlegen.

## RICHTLINIEN FÜR DIE MANUSKRIPTERSTELLUNG

### B. EMPFEHLUNGEN UND ZUSATZANFORDERUNGEN

#### I. LAYOUT UND INHALT

##### 1. PAGINIERUNG

Verwenden Sie wenn möglich nur eine zweifache Paginierung. Für den Manuskriptteil (Vorwort, Danksagung, Inhaltsverzeichnis, Kurzfassung etc.) des Buches die römische Paginierung und für den Inhalt die arabische. Beginnen Sie mit römisch I bei der ersten Seite mit zitierbarem Inhalt (i. d. R. Abstract oder Kurzfassung) oder bei der ersten Seite der Titelei, welche vom Verlag in Ihr Manuskript eingefügt wird. Die Titelei enthält 4 bzw. 6 Seiten (Dissertationen). Die erste Seite eines Kapitels sollte keine Seitenzahl enthalten.

##### 2. REGISTERHALTIGKEIT

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Texte auf sich gegenüberliegenden Seiten oder Spalten so gesetzt sind, dass die Zeilen auf gleicher Höhe liegen und den gleichen Durchschuss (Zeilenzwischenraum) aufweisen. Auch Kolummentitel und Seitenzahlen sollen immer auf gleicher Höhe gesetzt werden.

##### 3. INHALTSVERZEICHNIS

Alle Zahlen im Inhaltsverzeichnis sollten auf gleicher vertikaler Höhe stehen bzw. ab der ersten Ebene auf die gleiche vertikale Höhe eingerückt werden. Achten Sie darauf, dass zwischen der Kapitelüberschrift und der dazugehörigen Seitenzahl genügend Abstand setzen und fügen Sie ggf. einen Zeilenumbruch ein.

##### 4. 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.

#### II. SCHRIFTSATZ UND TYPOGRAFIE

##### 1. 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.

##### 2. SCHRIFTGRUPPEN

Sie sollten nicht mehr als 4 Schriftgruppen verwenden – maximal zwei Schriftarten für Überschriften und maximal zwei für Fließtext, Tabellen, Formeln und Fußnoten. Besser ist es, Text durch einen anderen Schriftschnitt (*italic, medium, semibold, bold...*) auszuzeichnen.

##### 3. ABSATZEINRÜCKUNGEN

Bei der Verwendung von Absatzeinrückungen werden nur die Absätze ab dem 2. Absatz eingerückt. Die ersten Absätze nach einer Überschrift oder einer Leerzeile beginnen am Zeilenanfang.

#### III. LANGZEITARCHIVIERUNG

##### 1. PDF/A-KONVERTIERUNG

Sofern Sie für Ihre elektronische Veröffentlichung Wert auf ein PDF/A-Format (ISO 19005-1) legen, müssen Sie uns nach Freigabe zum Druck eine inhaltlich identische PDF/A-Datei liefern. Hier sind vor allem Schrifteinbettung und Transparenzreduzierung zu beachten.

Weitere Informationen finden Sie unter [www.pdfa.org](http://www.pdfa.org) und [de.wikipedia.org/wiki/PDF/A](http://de.wikipedia.org/wiki/PDF/A).