

GRUNDREGELN ZUR GESTALTUNG

VORGABEN. EMPFEHLUNGEN. NICE TO HAVE.

PARAMETER	ERKLÄRUNG	VORGABE	EMPEHLUNG	NICE TO HAVE
Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	Achten Sie darauf, dass die Texte alle auf gleicher vertikaler Höhe beginnen.	✓		
	Texte vorne bündig mit Überschrift beginnen.		✓	
	Abstand zwischen Zahl und Text ggf. etwas vergrößern, sodass auch bei mehrstelligen Ziffern der Abstand deutlicher ist.			✓
Abstände	Verwenden Sie einheitliche Abstände zwischen den einzelnen Elementen (einheitliche Leerzeilen, Beschriftung zu Abbildungen etc.) und achten Sie darauf, dass diese im gesamten Buch eingehalten werden.	✓		
Aufzählungen	Texte auslinieren, 2. Zeile auf Höhe der Ersten einrücken.	✓		
	Um ungünstige Umbrüche und Textlücken zu vermeiden, sollten kurze Aufzählungen (1-2 Zeilen) im linksbündigen Flattersatz gesetzt und früher umbrochen werden.		✓	
	Verwendung einheitlicher Aufzählungszeichen.			✓
Bildauflösung	Für den Druck sollten Ihre Abbildungen mind. 200 dpi haben.		✓	
Bildunter- bzw. Tabellenüberschriften	<ul style="list-style-type: none"> Über die komplette Satzspiegelbreite aufbauen. Die Auszeichnung durch einen kleineren Schriftschnitt sollte ausreichen. Tabellenbeschriftung einheitlich über oder unter Tabelle platzieren. 	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> Zwei Formatierungsmöglichkeiten: <ol style="list-style-type: none"> Die 2. Zeile und die folgenden sollten auf Höhe der 1. Zeile eingerückt werden. Nummerierung in bold absetzen. Kurze (1-zeilige) Beschriftungen zentrieren. Ausnahme: Zeilen, die fast über die ganze Satzspiegelbreite laufen, sollten ebenfalls linksbündig ausgerichtet werden, damit es nicht wie ein Fehler aussieht. 		✓	
Erstzeileneinzug	Die jeweils erste Zeile eines Absatzes nach Leerzeilen und am Seitenanfang nicht einrücken.		✓	
Fußnoten	Platzierung generell am Seitenende (ggf. Leerzeile danach löschen).	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> Zahl vorne ausrichten und Texte ab der 2. Zeile auf Höhe der Ersten einrücken. Abstand zwischen Zahl und Text ggf. etwas vergrößern. Fußnoten nicht über 2 Seiten trennen. 		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> Nummerierung mit jedem Kapitel neu beginnen. Abstand zwischen Fließtext und Fußnotentrennlinie generell etwas größer halten (mind. 12 Pt). 			✓
Hyperlinks	Sollten für den Druck nicht in Farbe angelegt werden.			✓
Inhaltsverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> Um das Auge auch bei kurzen Kapiteln zuverlässig zur Seitenzahl zu führen, auch bei den Hauptkapiteln gepunktete Linien einfügen. In der Regel werden max. 3 Überschriftsebenen aufgeführt. Hauptkapitel fett absetzen. 		✓	
	„Inhaltsverzeichnis“ nicht aufführen.			✓

PARAMETER	ERKLÄRUNG	VORGABE	EMPFEBLUNG	NICE TO HAVE
Kapiteleinteilung → Manuskriphandbuch Seiten 23 und 35	<ul style="list-style-type: none"> • Neue Kapitel beginnen immer auf einer rechten Seite, bitte fügen Sie, falls nötig, eine Leerseite ein. → Leerseiten enthalten weder Seitenzahlen noch Kopfzeilen. • Wenden Sie Seitenumbrüche nur bei neuen Kapiteln, nicht bei Unterkapiteln an. 	✓		
	Einzelne Grafiken und Tabellen sollten immer am Seitenanfang oder -ende platziert werden, sodass der Text ggf. darüber bzw. darunter weiterlaufen kann.		✓	
Kontraste → Manuskriphandbuch Seite 33	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.	✓		
Kopfzeilen → Manuskriphandbuch Seite 23	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Seiten mit Inhalt bitte mit einer Kopfzeile versehen. → In der Regel wird das Hauptkapitel auf der linken und die Abschnittsüberschrift auf der rechten Seite genannt. • Die jeweils erste Seite eines Kapitels bekommt keine Kopfzeile. • Kapitel ohne Unterkapitel erhalten das Hauptkapitel als Kopfzeile. • Kopfzeilen dürfen nur 1-zeilig sein; ggf. kürzen. 	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> • Kopfzeilen werden am besten durch eine horizontale Linie von 0,3 Pt vom Fließtext abgesetzt. • Kapitelnummer mit aufnehmen. • nicht fett / kursiv; keine Versalien. • Wir empfehlen die Seitenzahlen außen auszurichten. 		✓	
Lesezeichen → Manuskriphandbuch Seite 35	Links und Lesezeichen sollten für die spätere Online-Version ebenfalls mit ausgegeben werden.			✓
Linienstärke → Manuskriphandbuch Seite 33	Linien müssen für den Druck mind. 0,3 Pt (0,1 mm) im Endformat aufweisen. → Wenn Ihr Dokument für den Druck skaliert wird, sollten Sie mindestens 0,6 Pt Linienstärke anlegen.		✓	
Paginierung → Manuskriphandbuch Seite 23	Seitenzahlen auf der jeweils ersten Seite eines Kapitels platzieren, dazu Seitenzahl unten platzieren und Kopfzeilen außen ausrichten → zur besseren Orientierung, da neue Kapitel oft nach einer Leerseite beginnen.	✓		
	Beginnen Sie bei der ersten Seite mit zitierbarem Inhalt (Danksagung, Vorwort oder Kurzfassung) mit römisch „i“.		✓	
	Leerseiten bekommen keine Seitenzahlen.			✓
Querseiten	Für den Druck sollten alle Seiten im Hochformat angelegt werden. Seitenzahlen und Kopfzeilen an schmaler Seite platzieren.	✓		
Schrifteinbettung → Manuskriphandbuch Seite 25	Um zu gewährleisten, dass alle Schriften so gedruckt werden, wie im Dokument angelegt bzw. angezeigt, müssen beim Konvertieren zum finalen PDF alle Schriften in das Dokument eingebettet werden.	✓		
Schriftgrößen → Manuskriphandbuch Seite 25	Legen Sie in Ihrem Ausgangsformat unter Berücksichtigung einer späteren Skalierung Ihre Schrift ausreichend groß an. Beachten Sie hier die entsprechenden Skalierungsfaktoren und Schriftgrößen gemäß der Tabelle am Ende des Dokuments .	✓		

PARAMETER	ERKLÄRUNG	VORGABE	EMPEHLUNG	NICE TO HAVE
Schriftverwendung → Manuskripthandbuch Seite 26	Computer modern (cm, cmr, cms...) oder die LM-Schriften dürfen im Fließtext nicht verwendet werden! Diese Schriftfamilien führen erfahrungsgemäß zu Problemen im Druck.	✓		
	Für eine gute Lesbarkeit eignen sich generell Serifenschriften besser als serifenlose Schriften! 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. Am Ende des Dokuments finden Sie eine Übersicht über unsere Schriftempfehlungen.		✓	
	Hervorhebungen durch kursiven Schriftschnitt max. innerhalb des Fließtextes verwenden.			✓
Seitenränder → Manuskripthandbuch Seite 24	<ul style="list-style-type: none"> Da die Seiten später in der Mitte gebunden werden, muss der innere Rand größer als der Äußere angelegt werden, sodass die Seite später wieder optisch ausgeglichen erscheint und keine Texte im Innenbund verschwinden. <ul style="list-style-type: none"> → Die Seitenränder sollten folgende Mindestmaße aufweisen: Siehe Tabelle am Ende des Dokuments. → <i>Beachten Sie bitte diese Maße in Abhängigkeit des Gesamtumfangs Ihres Dokumentes und ggf. unter Berücksichtigung einer Skalierung.</i> Achten Sie auch darauf, dass keine Elemente oder Texte in die Seitenränder hineinragen. 	✓		
Tabellen	Um Textlücken zu vermeiden, Texte innerhalb der Zellen bitte im Flattersatz setzen.		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> Fügen Sie je eine zusätzliche Linie über erster bzw. letzter Zeile ein. Über komplette Satzspiegelbreite aufbauen; kleine Tabellen können zentriert bleiben. 			✓
Überschriften → Manuskripthandbuch Seiten 23, 25, 27, 28, 30 und 31	Einheitlich formatieren → Abfolge, Schriftgröße/-grad, Abstand vor/nach.	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> Wenn mehrere Überschriften untereinander stehen, sollten diese alle auf die gleiche vertikale Höhe eingerückt werden Ggf. früher umbrechen, sodass die Zeilen etwas ausgeglichener erscheinen. Auf Trennungen verzichten. Texte auslinieren, d.h. 2. Zeile auf Höhe der ersten einrücken. Schriftgrößen sollten sich deutlich voneinander absetzen (mind. 2 Pt Unterschied). 		✓	
Umbrüche → Manuskripthandbuch Seiten 23, 26, 27 und 35	Aktivieren Sie die Silbentrennung.	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> Einzelne Silben und kurze Worte sollten nie alleine in eine einzelne Zeile umbrochen werden. <ul style="list-style-type: none"> → betrifft auch Überschriften, Bild- bzw. Tabellenunterschriften und Fußnoten. Einzelne Zeilen sollten nie am Anfang oder Ende einer Seite allein stehen. Max. 3 aufeinanderfolgende Trennungen (untereinander). Ungünstige Zeilen-/bzw. Seitenumbrüche: <ul style="list-style-type: none"> → Gleichungen nicht über 2 Zeilen trennen, → falsche Worttrennungen, → Zahl und Einheit nicht über 2 Zeilen trennen (ggf. geschütztes Leerzeichen einfügen), → Zeilenumbruch nach den ersten beiden bzw. vor den letzten beiden Zeichen eines Wortes vermeiden, → Trennungen am Seitenende vermeiden, → (Orts-)Namen nicht trennen. Texte sollten nicht durch Grafiken oder Tabellen getrennt werden. 		✓	

PARAMETER	ERKLÄRUNG	VORGABE	EMPEFHLUNG	NICE TO HAVE
Verzeichnisse allgemein (betr. auch das Inhaltsverz.) → Manuskripthandbuch Seiten 23 und 28	<ul style="list-style-type: none"> • Texte auslinieren, d. h. 2. Zeile auf Höhe der Ersten einrücken. • Texte früher umbrechen, sodass diese nicht über die Linien hinaus bzw. in die Seitenzahlen hineinlaufen. 	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> • Um Textlücken zu vermeiden, Verzeichnisse im Flattersatz setzen. • Auf Trennungen verzichten. • Texte früher umbrechen, sodass die Zeilen etwas ausgeglichener erscheinen. 		✓	
Zeilenabstand	Um einen optimalen Lesefluss zu gewährleisten, sollten Sie den Zeilenabstand auf 1,15-1,2-fach anlegen.		✓	

Skalierung	bis 199 Seiten	200 bis 399 Seiten	ab 400 Seiten
ohne Skalierung (Satz im Endformat)	innen: 20 mm	innen: 23 mm	innen: 25 mm
	außen: 15-18 mm umlaufend	außen: 15-18 mm umlaufend	außen: 15 mm umlaufend
DIN A4 zu 17x24 cm (Skalierung: 81 %)	innen: 25 mm	innen: 28 mm	innen: 30 mm
	außen: 20-23 mm umlaufend	außen: 20-23 mm umlaufend	außen: 23 mm umlaufend
DIN A4 zu DIN A5 (Skalierung: 71 %)	innen: 28 mm	innen: 32 mm	innen: 35 mm
	außen: 22-25 mm umlaufend	außen: 22-25 mm umlaufend	außen: 22 mm umlaufend
17 x 24 cm zu DIN A5 (Skalierung: 87 %)	innen: 23 mm	innen: 27 mm	innen: 29 mm
	außen: 18-20 mm umlaufend	außen: 18-20 mm umlaufend	außen: 18 mm umlaufend

	WORD	LATEX
Schriften mit Serifen	Garamond Minion Palatino Times	Nimbus Roman URWPalladio Utopia Roman
Serifenlose Schriften	Arial Calibri Tahoma Verdana	Nimbus Sans LM Sans

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
	17x24 cm	20 Pt	15 Pt	13 Pt	10 Pt		
	DIN A5	18 Pt	14 Pt	12 Pt	10 Pt		
DIN A4 zu 17x24 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
17 x 24 cm zu DIN A5 (Skalierung: 87 %)		20,5 Pt	16 Pt	13,5 Pt	11,5 Pt	11,5 Pt	9 Pt

* Überschriften 1, 2, 3 und 4.

KIT Scientific Publishing, c/o KIT-Bibliothek | Straße am Forum 2, 76131 Karlsruhe | www.ksp.kit.edu

AUTORENBETREUUNG

Brigitte Maier | info@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!