



Richtlinien für das Abfassen von wiss. Arbeiten am Institut für Bahnfahrzeuge und Bahntechnik

1 Allgemeines

Die Richtlinien basieren im Wesentlichen auf den Vorgaben des VDI-Verlages für die Reihe der „Fortschritt-Berichte“ und sind um die Regeln des Teubner-Verlages ergänzt. Beide Regelsätze widersprechen sich nicht, sie setzen nur unterschiedliche Schwerpunkte.

2 Gliederung

Leerseiten sind im Text nicht zulässig (Ausnahme: vor Seite arabisch 1): ein Kapitel kann auch auf einer linken Seite beginnen.

- Seite römisch I (Verlags-Innentitel) und röm. II (Impressumseite) gestaltet der Verlag. Bei internen Arbeiten: freilassen.
- Seite röm. III enthält das Vorwort und/oder eine Dankadresse des Verfassers.
- Seite röm. IV bleibt frei oder enthält ggf. die Fortsetzung des Vorwortes, eine persönliche Widmung oder ein Motto.
- Ab Seite röm. V ff. steht das Inhaltsverzeichnis.

An das Inhaltsverzeichnis schließt sich das Verzeichnis der Formelzeichen und Abkürzungen an (optional). Darin werden die benutzten Symbole für die physikalischen und mathematischen Größen in alphabetischer Ordnung zusammengestellt und erklärt. Normgerechte Schreibweise wird dringend empfohlen.

Kurzfassung/Abstract. Auf den letzten röm. paginierten Seiten kann eine Kurzfassung – bzw. bei Arbeiten in englischer Sprache ein Abstract – stehen (optional).

Der eigentliche Text der Arbeit beginnt (z.B. mit der Einführung) auf einer rechten Seite mit arabisch 1.

- Alle Seiten bitte fortlaufend paginieren. Die Seiten mit einem eventuell vorhandenen gesonderten Bildteil oder Anhang und das Literaturverzeichnis sind im Anschluss an den Text weiterzupaginieren.
- Das Literaturverzeichnis steht als letztes Kapitel nach dem Anhang.
- Die Seitenziffern sollten oben mittig stehen. Zulässig ist auch die Platzierung unten mittig oder gegengleich rechts und links unten oder [mit Kopfzeile (= sog. "lebender Kolumnentitel")] rechts und links oben (gerade Seitenziffern links außen, ungerade rechts außen).

- Bei der Platzierung der Seitenziffern links und rechts oben außen (mit Kopfzeile) ist es nicht zulässig, bei Kapitelanfängen o. ä. die Seitenziffer unten mittig zu bringen. Die Paginierung muss insgesamt einheitlich sein.

3 Manuskriptgestaltung

3.1 Seitenlayout

Die Berichte sind im Format A4 zu erstellen, die Beachtung der Regeln führt zu einer möglichen Veröffentlichung als Buch im A5-Seitenformat.

Die Textbreite beträgt 17 cm die, die Texthöhe (ohne die Seitenziffer) 25 cm. Zwischen Seitenziffer und Blattrand (oben oder unten) muss ein Mindestabstand von 1,5 cm eingehalten werden. Der Abstand der Seitenzahlen vom Textspiegel muss bei allen Manuskriptseiten gleich groß sein. Auch die eingebundenen Bilder und Tabellen dürfen den Textspiegel nicht überschreiten.

Größere Absätze und Zwischenräume, auch bei den Formeln, sollen aus Gründen der Platzersparnis vermieden werden.

3.2 Schriftgrößen

Das Manuskript ist 1,2- bis 1,5- zeilig zu schreiben. Schriftgröße des Fließtextes 12 pt (12 Punkt) der Überschriften 14 pt bis 24 pt. Beispiele können mit 10 pt eingefügt werden, ebenso Bildunterschriften und Tabellenüberschriften. Diese jedoch fett: **Bild x.y**: Die Schriftgrößen in Tabellen und Bildern müssen wegen der Verkleinerung des Textspiegels beim Druck (auf etwa 70 %) mindestens 2,0 mm betragen.

3.3 Zwischenüberschriften

Innerhalb eines Hauptabschnittes (= Kapitel) soll der Text durch Unterabschnitte (= Überschriften 2., 3., usw. bis max. 4. Ordnung) gegliedert sein, um die Lesbarkeit zu fördern. Diese Zwischenüberschriften werden vom nachfolgenden Fließtext durch eine Leerzeile abgetrennt; am Schluss dieses Textes, vor der nächsten Zwischenüberschrift, stehen zwei Leerzeilen.

3.4 Anstriche

- Mit Einrückung,
- nach jedem Anstrich Komma,
- nach vorletztem Anstrich und bzw. oder
- nach letztem Anstrich Punkt.

3.5 Eigennamen und Abkürzungen

Eigennamen nicht in Versalien (Großbuchstaben) schreiben, nicht sperren oder unterstreichen. Zulässig sind *kursiv* oder KAPITÄELCHEN (Achtung: Probleme mit den deutschen Umlauten!).

Nicht allgemeinverständliche Abkürzungen sollte man vermeiden oder bei der ersten Erwähnung ausschreiben. Dabei bitte die Abkürzung in Klammern hinzufügen. Beispiele: Atomic Energy Commission (AEC); Institut für Angewandte Reaktorphysik (IAR).

3.6 Gleichungen

Gleichen Formelzeichen nicht verschiedene Bedeutung geben bzw. für einen Begriff nicht verschiedene Formelzeichen wählen (vgl. DIN 1315). Die wesentlichen Gleichungen am Ende der Zeile in runden Klammern fortlaufend oder abschnittsweise nummerieren. Gleichungen entweder von links einrücken oder zentrieren

3.7 Bilder

Die Bilder möglichst an den betreffenden Textstellen einfügen, sonst im Anschluss an den Textteil zu Bildseiten zusammenfassen. Alle Bilder sind fortlaufend oder kapitelweise zu nummerieren. Jedes Bild erhält eine Bildunterschrift und, falls erforderlich, eine Legende, in der durch Buchstaben (nicht durch Zahlen) auf Linien, Kurven, wichtige Teile usw. hingewiesen wird. Man verwende „Bild“ für Fotografien ebenso wie für Grafiken, z.B. Bild 1, oder Bild 1 und 2, oder Bild 1 bis 3. Linien in Grafiken müssen für ein zufrieden stellendes Druckergebnis mindestens 0,2 mm dick sein. Bilder- und Tabellenverzeichnisse entfallen

3.8 Tabellen

Als Tabellen gelten alle Zusammenstellungen von Zahlen, Begriffen u. ä. Über jede Tabelle (nicht Tafel, Tab., Zahlentafel oder Aufstellung) die fortlaufende Nummer und eine Überschrift setzen. Alle Tabellen fortlaufend oder kapitelweise nummerieren. Tabellen haben Überschriften. Der Kopf von quer stehenden Bildern und Tabellen weist stets nach links (auch bei rechten Seiten)!

3.9 Fußnoten

Fußnoten stehen unten auf der jeweiligen Seite, vom Text durch eine Linie von etwa halber Zeilenlänge getrennt; sie werden im Text durch hochgestellte, mit runder Halbklammer versehene Zahlen gekennzeichnet und durch den ganzen Text hindurch fortlaufend oder kapitelweise nummeriert. Fußnoten generell vermeiden!

3.10 Literatur

Vorschlag für das Zitieren von Literatur: Quellenhinweise im Text mit fortlaufenden Zahlen in eckigen Klammern nummerieren und am Schluss des Manuskripts entsprechend den bibliographischen Regeln unter der Kapitelüberschrift „Literatur“ zusammengefasst aufführen (vgl. hierzu auch DIN 1505).

Englischsprachige Berichte: Für die bibliographischen Angaben können die Regeln des Chicago Manual of Style angewendet werden (optional).

Literatur wird bibliographisch richtig wie folgt zitiert:

Bücher

Name des Verfassers, abgekürzter oder voll ausgeschriebener Vorname des Verfassers: Titel des Buchs. Band-Nummer (wenn das Werk in mehrere Bände aufgeteilt ist). Auflagenangabe (falls mehrere Auflagen vorhanden sind). Verlagsort: Name des Verlags und Erscheinungsjahr.

Zeitschriften-Aufsätze

Name des Verfassers, abgekürzter oder voll ausgeschriebener Vorname des Verfassers: Titel des Beitrags. Kurztitel der Zeitschrift (s. dazu DIN 1502). Band-Nummer der Zeitschrift, Veröffentlichungsjahr (diese Angabe in Klammern setzen), Nummer des Hefts, Anfangs- und Schlußseite des Beitrags.

Für die Interpunktion bei diesen Angaben die folgenden Beispiele beachten:

[1] Weck, M.: Werkzeugmaschinen Fertigungssysteme. Bd. 2: Konstruktion und Berechnung. 4. Auflage. Düsseldorf: VDI-Verlag 1991.

[2] Irmscher, M.: Modellierung und Simulation von Motivationseinflüssen auf das Fahrerverhalten. Fortschritt-Berichte VDI Reihe 22 Nr. 6. Düsseldorf: VDI-Verlag 2001.

[3] König, W.: Aspekte zur spanenden Bearbeitung kleiner Drehteile. VDI-Z Bd. 131 (1989) Nr. 5, S. 39/43.

[4] DIN 15: Technische Zeichnungen. Linien. Teil 1 bis Teil 3. Hrsg. Deutsches Institut für Normung. Berlin, Köln: Beuth-Verlag.

[5] DIN-Fachbericht 19: Zeichnungsausführung mit CAD. Hrsg. Deutsches Institut für Normung. Berlin, Köln: Beuth-Verlag 1990.

[6] VDI 3333: Wälzfräsen von Stirnrädern mit Evolventenprofil. Hrsg. Verein Deutscher Ingenieure. Aug. Sept. 1977.

[1] Buch, [2] Buch: Muster für die Zitierweise eines Fortschritt-Berichtes als Parallelveröffentlichung auf der Webseite einer Universität/Hochschule, [3] Zeitschrift, [4] Norm, [5] Fachbericht, [6] Richtlinie.