

Richtlinien zur Manuskriptgestaltung für Abstracts – für Kongresspräsidenten, Kongresssekretäre, Tagungsveranstalter

Wenn Sie die Abstracts von den Autoren und Referenten anfordern und bei uns einreichen, bitten wir, die folgenden Richtlinien zu beachten.

Nur so können wir gewährleisten, dass die Abstracts in genau der Weise erscheinen, die Sie und wir für wünschenswert halten.

Bitte beachten Sie:

Wir können die Einhaltung des vereinbarten Kostenrahmens sowie von Fristen beim Abdruck von Abstracts nur dann in vollem Umfang gewährleisten, wenn durch den Satz und die Korrektur kein ungewöhnlich hoher Aufwand entsteht. Dies vermeiden Sie, wenn Sie bei Einreichung der Druckunterlagen die nachstehenden Richtlinien beachten.

Textdatei

1. Bitte reichen Sie Ihre Abstracts als Textdatei ein.

Bis auf sehr wenige Ausnahmen bekommen wir alle Manuskripte in Form von Word-für-Windows-Dateien (Endung: **.doc**). Sie können ggf. auch andere Textverarbeitungssysteme oder Betriebssysteme benutzen. Am besten speichern Sie Ihre Datei dann im bewährten „Rich Text Format“ (Endung: **.rtf**).

Gern stellen wir Ihnen eine Word-Dokumentvorlage (**.dot**) zur Verfügung, die es Ihnen ermöglicht, die Datei mit dem geringst möglichen technischen Aufwand zu erstellen: Sämtliche benötigten Word-Formatvorlagen sind darin bereits vorbereitet.

Nur eine einzige Datei

2. Bitte reichen Sie nur eine einzige Datei ein.

Wir bitten dringend darum, davon Abstand zu nehmen, jedes einzelne Abstract in einer gesonderten Datei einzureichen. Bitte fügen Sie die Abstracts in einer einzigen Datei zusammen. Diese sollte

- alle Abstracts in vollständiger Weise
- in der richtigen Reihenfolge
- mit fortlaufender Nummerierung, Gliederung nach Sessions, Themenbereichen (oder welches Ordnungssystem Sie ggf. benutzen möchten)

enthalten. Manchmal kann das eine recht große Datei werden – aber dies sollte Sie bitte nicht schrecken. Über E-Mail lassen sich heute auch größere Dateien problemlos versenden.

Tabellen müssen im Wordformat direkt im betreffenden Abstract eingefügt sein.

Bitte schalten Sie die automatische Silbentrennung aus. Verzichten Sie bitte auch auf Fußnoten, Farben, Graurasterungen oder andere Auszeichnungsmerkmale.

Ein Autorenverzeichnis oder Register ist nicht nötig; es wird bei uns automatisch generiert.

3. Bitte geben Sie allen Abstracts einheitliche Formatierungen.

Bitte wählen Sie jeweils eine Formatierung, mit der Sie die einzelnen Bestandteile der Abstracts durchgängig kennzeichnen. Dies gilt für:

- Überschriften
- Autorennamen
- Institutszugehörigkeit
- Text
- Zwischentitel

Es ist im Prinzip gleichgültig, wie Sie diese Merkmale von einander unterscheiden.

Wichtig ist nur, dass **alle** Autorennamen, **alle** Überschriften etc. einheitlich erscheinen. – Ein Muster:

Muster-Abstract

Kommentar

1¶	Nummer des Abstract (optional). Schrift: Arial, 14 Punkt. Bitte in einer eigenen Zeile!
Haupttitel, Haupttitel, Haupttitel – Untertitel, Untertitel, Untertitel ¶	Schrift: Arial, 12 Punkt. Haupttitel und Untertitel setzen Sie nach Belieben durch einen Punkt, einen Gedankenstrich etc. von einander ab.
Name N ¹ , Name N ² , Name N ² , Name N ¹ , Name N ² ¶	Schrift: Arial 10 Punkt. Anmerkungsnummern mit Befehl „Hochgestellt“. Es ist gleichgültig, wie Sie die Namen präsentieren („Name N, Name N“, „N Name, N Name“ etc.), nur sollte dies über alle Abstracts hinweg einheitlich sein! Unsere Empfehlung: siehe linke Spalte
¹ Institut, Stadt/Ort; ² Institut, Stadt/Ort	Schrift: Times, 12 Punkt, normal. Anmerkungsnummern mit Befehl „Hochgestellt“. Institut und Adresse bitte durch Komma trennen, mehrere Institute/Adressen durch Semikolon
Einleitung: Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text.¶ Methode: Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text.¶ Ergebnisse: Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text.¶ Schlussfolgerung: Text Text Text Text Text Text Text Text Text¶	Schrift: Times, 10 Punkt. Der Fließtext erscheint normal, die Zwischentitel fett, Letztere ohne eigene Zeilen.

Achtung: Bitte trennen Sie die einzelnen Bestandteile des Abstract durch Absatzmarken („carriage return“ – oben: durch ¶ gekennzeichnet)

**Korrekturgang
minimieren**

4. Korrekturen

Sie bekommen von den fertig gesetzten Abstracts eine Korrekturfahne – meist als PDF-Datei. Hier gibt es noch einmal Gelegenheit für Korrekturen. Im Interesse eines reibungslosen und raschen Ablaufs sollten die Druckunterlagen jedoch so vorbereitet sein, dass dieser Korrekturgang möglichst minimiert werden kann.

Bitte achten Sie deshalb schon bei Vorbereitung der Druckunterlagen insbesondere auf

- Einheitlichkeit bei den Autorennamen und Institutsangaben,
- Vermeidung von Satzfehlern (etwa der Verwechslung von Ziffer 0 und Buchstabe O)

Inkonsequenzen in der Orthografie („Kalzium“/„Calcium“) lassen sich bei einer Vielzahl verschiedener Autoren oft nicht vermeiden; wir halten sie für tolerierbar.

**Nur eine
Kontaktperson
angeben**

5. Bitte geben Sie uns auf dem Anschreiben bzw. in der E-Mail eine – und nur eine! – Kontaktperson an.

Diese Kontaktperson sollte verantwortlich und unser alleiniger Ansprechpartner für den Versand der Korrekturfahnen sein.

Korrekturfahnen versenden wir in der Regel als PDF-Datei per E-Mail, deshalb benötigen wir neben der Telefon- und Fax-Nummer eine E-Mail-Adresse.

6. Der Weg zu uns

Sie können uns die Datei per E-Mail (als Attachment), auf einer Diskette oder auf einer CD schicken.

Bitte beachten Sie, dass wir in jedem Fall einen verbindlichen Papierausdruck benötigen – dieser sollte mit der zugesandten Datei absolut identisch sein und uns auch dann erreichen, wenn Sie die Datei über E-Mail schicken.