

GRUNDREGELN ZUR GESTALTUNG

VORGABEN. EMPFEHLUNGEN. NICE TO HAVE.

Grundsätzlich gilt, dass die definierten Merkmale der einzelnen Elemente einheitlich und konsequent im gesamten Dokument umgesetzt werden müssen.

Bei bestehenden Dokumentvorlagen von Schriftenreihen dürfen die definierten Merkmale der einzelnen Elemente nicht ohne Rücksprache mit dem entsprechenden Institutsleiter und dem Verlag geändert werden.

ELEMENTE	MERKMALE	VORGABE	EMPFEHLUNG	NICE TO HAVE
Abbildungen → S. 23, 25, 29 und 37*	Über komplette Satzspiegelbreite aufbauen; kleine Abbildungen sollten zentriert bleiben.		✓	
Abbildungsverzeichnis	→ Detaillierte Beschreibung siehe unter „Inhaltsverzeichnis“ (Seite 2).			
Abstände → S. 25, 27, 31 und 34*	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 → S. 31*	Längere Texte ab drei Zeilen im Blocksatz setzen und 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 → S. 37*	Für den Druck sollten Ihre Abbildungen mind. 200 dpi haben.		✓	
Bildunter- bzw. Tabellenüberschriften → S. 27 und 31*	<ul style="list-style-type: none"> • Lange Bildunter- bzw. Tabellenüberschriften (ab 3 Zeilen) linksbündig am linken Satzspiegelrand und im Blocksatz setzen. • 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"> 1. Die 2. Zeile und die folgenden sollten durch einen Einzug auf Höhe der 1. Zeile eingerückt werden. 2. Nummerierung in bold absetzen (Text fortlaufend platzieren oder wie bei Punkt 1 durch einen Einzug 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. • Um ungünstige Umbrüche und Textlücken zu vermeiden, sollten kurze Beschriftungen (1-2 Zeilen) im linksbündigen Flattersatz gesetzt und früher umbrochen werden. • Kapitelnummer in die Nummerierung aufnehmen. • Quellenangaben bei Bildunterschriften sollten fortlaufend in Klammern gesetzt werden. 		✓	

ELEMENTE	MERKMALE	VORGABE	EMPEFHLUNG	NICE TO HAVE
Einzüge/Einrückungen → S. 28*	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Erstzeileneinzüge sollten gelöscht und stattdessen ein Absatz eingefügt werden. • Wenn nicht auf die Erstzeileneinzüge verzichtet wird, sollten diese bei der ersten Zeile eines Absatzes nach Leerzeilen oder am Seitenanfang manuell entfernt werden. 		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> • Auf Einrückungen verzichten, wenn die Blickführung bereits durch andere Merkmale gewährleistet ist. 			✓
Fließtext	Der Fließtext muss im Blocksatz und 100 % Schwarz gesetzt werden.	✓		
Formeln	Formeln konsequent alle zentriert oder alle an den linken Satzspiegelrand platzieren.	✓		
	Formelzählungen müssen rechtsbündig an den Satzspiegelrand gesetzt werden.		✓	
Fußnoten → S. 31*	<ul style="list-style-type: none"> • Platzierung generell am Seitenende (ggf. Leerzeile danach löschen). Sie müssen zwei Punkt kleiner sein als der Fließtext. → Siehe Tabelle auf S. 5. • Nummerierung muss im Fließtext und unten bei der Auflistung mit Erläuterungen hochgestellt werden. • Abstand zwischen Fließtext und Fußnotentrennlinie generell auf ca. zwei Zeilen anlegen (Word 12 Pt, LaTeX 20 Pt) 	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> • Nummerierung vorne ausrichten und Texte ab der zweiten Zeile auf Höhe der Ersten einrücken. • Abstand zwischen Nummerierung und Text ggf. etwas vergrößern. • Fußnoten nicht über zwei Seiten trennen. 		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nummerierung mit jedem Kapitel neu beginnen. 			✓
Hyperlinks → S. 37*	Sollten für den Druck nicht in Farbe angelegt werden (zusätzliche Farbseiten bedeuten höhere Druckkosten).			✓
Inhaltsverzeichnis (unterstrichene Merkmale betreffen alle Verzeichnisse , wie z. B. das Abbildungs-/Tabellenverzeichnis) → S. 25 und 34*	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Überschriften der 1. Ebene (z. B. Vorwort, Abstract, Verzeichnisse, usw.) sowie alle Überschriften (bis max. zur 3. Ebene) müssen aufgenommen werden, mit Ausnahme des „Inhaltsverzeichnisses“. • <u>Alle Seitenzahlen müssen untereinander und rechtsbündig an den rechten Satzspiegelrand gesetzt werden.</u> • <u>Alle Texte müssen auf der gleichen vertikalen Höhe eingerückt werden.</u> • <u>Texte auslinieren, d. h. zweite Zeile auf Höhe der ersten einrücken.</u> • <u>Texte früher umbrechen, sodass diese nicht über die Linien hinaus bzw. in die Seitenzahlen hineinlaufen.</u> 	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> • In der Regel werden max. drei Überschriftsebenen aufgeführt. • Hauptkapitel fett absetzen. • <u>Texte vorne bündig mit Überschrift beginnen.</u> • <u>Gepunktete Linien einfügen, um das Auge zuverlässig zur Seitenzahl zu führen</u> (auch bei Hauptkapiteln). • <u>Im Flattersatz setzen, um Textlücken zu vermeiden.</u> • <u>Auf Trennungen verzichten.</u> • <u>Texte früher umbrechen, sodass die Zeilen etwas ausgeglichener erscheinen.</u> 		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Abstand zwischen Nummerierung und Text ggf. etwas vergrößern, sodass auch bei mehrstelligen Ziffern der Abstand deutlicher ist.</u> 			✓
Kapiteleinteilung → S. 25 und 39*	<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. 	✓		

ELEMENTE	MERKMALE	VORGABE	EMPEHLUNG	NICE TO HAVE
Kontraste → S. 37*	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 → S. 25*	<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. 		✓	
Lesezeichen → S. 29, 30 und 37*	Kommentare bzw. die Verlinkungen müssen auf die Einstellung „nicht druckend“ eingerichtet sein, sodass sie später nicht gedruckt werden.	✓		
	Links und Lesezeichen (inkl. Kapitelnummern) sollten für die spätere Online-Version ebenfalls mit ausgegeben werden.		✓	
Linienstärke → S. 37*	Linien sollten 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.		✓	
Querseiten	Für den Druck alle Seiten im Hochformat anlegen. Seitenzahlen und Kopfzeilen an schmaler Seite platzieren.	✓		
Schrifteinbettung → S. 28*	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 → S. 27 und 31*	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 (Seite 5) .	✓		
Schriftverwendung → S. 28*	Computer modern (cm, cmr, cms...) oder die LM-Schriften dürfen im Fließtext nicht verwendet werden! Diese Schriftfamilien führen erfahrungsgemäß zu Problemen im Druck. → Am Ende des Dokuments finden Sie eine Übersicht über unsere Schriftempfehlungen (Seite 5) .	✓		
	Hervorhebungen durch kursiven Schriftschnitt max. innerhalb des Fließtextes verwenden.			✓
Seitenränder/Satzspiegel → S. 26*	<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. → Die Seitenränder müssen folgende Mindestmaße aufweisen: → Siehe Tabelle am Ende des Dokuments (Seite 5). → <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. 	✓		

ELEMENTE	MERKMALE	VORGABE	EMPEHLUNG	NICE TO HAVE
Seitenzahlen → S. 25, 26 und 34*	<ul style="list-style-type: none"> • Seitenzahlen in den gleichen Merkmalen wie die des Fließtextes setzen. → Siehe Tabelle am Ende des Dokuments (Seite 5). • Seitenzahlen auf jeder Seite platzieren (vorzugsweise außen), ausgenommen auf leeren Seiten. • Seitenzahlen nicht in die Kopfzeile aufnehmen, da Kapiteleröffnungen keine Kopfzeile haben (das Inhaltsverzeichnis würde seinen Zweck verlieren). 	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> • Beginnen Sie bei der ersten Seite mit zitierbarem Inhalt (Danksagung, Vorwort oder Kurzfassung) mit römisch „i“. 		✓	
Tabellen → S. 25, 27, 28, 29 und 39*	<ul style="list-style-type: none"> • Um Textlücken zu vermeiden, Texte innerhalb der Zellen bitte im Flattersatz setzen. • Über komplette Satzspiegelbreite aufbauen; kleine Tabellen sollten zentriert bleiben. 		✓	
	<ul style="list-style-type: none"> • Fügen Sie je eine zusätzliche Linie über erster bzw. letzter Zeile ein. 			✓
Tabellenverzeichnis	→ Detaillierte Beschreibung siehe unter „Inhaltsverzeichnis“ (Seite 2) .			
Überschriften → S. 32, 34 und 39*	<ul style="list-style-type: none"> • Immer im Flattersatz setzen. • Wenn mehrere Überschriften untereinander stehen, müssen diese alle auf die gleiche vertikale Höhe eingerückt werden. Der Einzug richtet sich nach der größten Nummerierung, darf dabei aber bei Überschriften in der 4. Ebene nicht 5 mm überschreiten. 	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> • fett absetzen • Ggf. früher umbrechen, sodass die Zeilen etwas ausgeglichener erscheinen. • Auf Trennungen verzichten. • Texte auslinieren, d.h. zweite Zeile auf Höhe der ersten einrücken. • Schriftgrößen sollten sich deutlich voneinander absetzen (mind. 2 Pt Unterschied). → Siehe Tabelle am Ende des Dokuments (Seite 5). 		✓	
Umbrüche/Trennungen → S. 28, 29, 30 und 34*	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivieren Sie die Silbentrennung und fügen Sie ggf. manuelle Umbrüche ein, sodass größere Textlücken vermieden werden. • Einzelne Zeilen dürfen nie am Anfang oder Ende einer Seite allein stehen. 	✓		
	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelne Silben und kurze Worte sollten nie alleine in eine einzelne Zeile umbrochen werden. <u>Achtung:</u> Hierbei sollte unbedingt beachtet werden, dass dadurch keine größeren Textlücken entstehen. • Max. drei aufeinanderfolgende Trennungen (untereinander). • Ungünstige Zeilen-/bzw. Seitenumbrüche: → Gleichungen nicht über zwei Zeilen trennen, → falsche Worttrennungen, → Zahl und Einheit nicht über zwei Zeilen trennen (ggf. geschütztes Leerzeichen einfügen), → Trennungen am Seitenende vermeiden. • Texte sollten nicht durch Grafiken oder Tabellen getrennt werden. 		✓	
Verlinkungen	→ Detaillierte Beschreibung siehe unter „Lesezeichen“ (Seite 3) .			
Zeilenabstand → S. 27*	Um einen optimalen Lesefluss zu gewährleisten, sollten Sie den Zeilenabstand mit <u>Word</u> auf 1,15-1,2-fach anlegen bzw. bei <u>LaTeX</u> in der „Präambel“ folgenden Befehl setzen: <pre>\usepackage{setspace} \setstretch{1.15}</pre>		✓	

VERBINDLICHE ANGABEN ZU DEN ERLÄUTERTEN ELEMENTEN

Schriftgrößen							
Buchformat/Skalierung	Ü1 / chapter*	Ü2 / section*	Ü3 / sub section*	Ü4 / sub sub section*	Fließtext ** / document-class	Kopfzeilen ¹ , Fußnoten ² , Beschriftungen ³	
ohne Skalierung (Schriftsatz im Endformat)	17x24 cm	20 Pt	15 Pt	13 Pt	10 Pt	10 Pt	8 Pt
	DIN A5	18 Pt	14 Pt	12 Pt			
	DIN A4	25 Pt	17 Pt	14 Pt	11 Pt	11 Pt	9 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	
17x24 cm zu DIN A5 (Skalierung: 87 %)	20,5 Pt	16 Pt	13,5 Pt	11,5 Pt	11,5 Pt	9 Pt	

* Überschriften in der ersten, zweiten, dritten und vierten Ebene.

** Schließt Seitenzahlen mit ein.

¹⁻³ markboth, footnote, caption

Schriftverwendung		
	Microsoft WORD	LaTeX
Serifenschriften	Minion, Palatino, Times	Libertinus Serif, Nimbus Roman, URWPalladio, Utopia Roman
Serifenlose Schriften	Arial, Calibri, Tahoma, Verdana	Nimbus Sans

Seitenränder			
Buchformat/Skalierung	bis 199 Seiten	200 bis 399 Seiten	ab 400 Seiten
ohne Skalierung (Satz in den Endformaten DIN A5 und 17 x 24 cm)	innen: 20 mm	innen: 23 mm	innen: 25 mm
	außen: 15-18 mm*	außen: 15-18 mm*	außen: 15 mm*
ohne Skalierung (Satz im Endformat DIN A4)	innen: 30-35 mm	innen: 35 mm	innen: 35 mm
	außen: 20-25 mm*	außen: 20-25 mm*	außen: 25 mm*
	oben: 21 mm**	oben: 21 mm**	oben: 21 mm**
	unten: 17 mm***	unten: 17 mm***	unten: 17 mm***
DIN A4 zu 17x24cm (Skalierung: 81 %)	innen: 25 mm	innen: 28 mm	innen: 30 mm
	außen: 20-23 mm*	außen: 20-23 mm*	außen: 23 mm*
DIN A4 zu DIN A5 (Skalierung: 71 %)	innen: 28 mm	innen: 32 mm	innen: 35 mm
	außen: 22-25 mm*	außen: 22-25 mm*	außen: 22 mm*
17x24cm zu DIN A5 (Skalierung: 87 %)	innen: 23 mm	innen: 27 mm	innen: 29 mm
	außen: 18-20 mm*	außen: 18-20 mm*	außen: 18 mm*

* umlaufend (auch oberhalb der Kopfzeile und unterhalb der Seitenzahlen)

** oberhalb der Kopfzeilen

*** unterhalb der Seitenzahlen

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 (<https://www.bibliothek.kit.edu/ksp-toolbox.php>) finden Sie unsere Dokumentvorlagen, Tipps, Hilfestellungen & Formulare, die Sie bei der Manuskripterstellung unterstützen sollen. Oder rufen Sie uns einfach an. Wir helfen Ihnen gerne!