

Informationen zum Abfassen von Beiträgen für die DIN-Mitteilungen

Wie reiche ich ein Manuskript ein?

Eine Zeitschrift ist angewiesen auf qualifizierte Beiträge. Deshalb bitten wir Sie als interessierten Autor/interessierte Autorin, sich mit dem DIN Deutsches Institut für Normung e. V., Redaktion DIN-Mitteilungen, Burggrafenstraße 6, 10878 Berlin, in Verbindung zu setzen.

Bei der Abfassung der Beiträge bitte diese Hinweise beachten.

Voraussetzung für die Einreichung eines Manuskriptes ist, dass die Arbeit noch nicht publiziert oder an anderer Stelle zur Publikation eingereicht wurde (Ausnahmen sind möglich). Ferner wird vorausgesetzt, dass die Publikationen von allen beteiligten Autoren genehmigt und dass die Arbeit, wenn sie zur Publikation angenommen wurde, nicht an anderer Stelle in gleicher Form ohne die Genehmigung des Copyright-Inhabers publiziert wird, weder in derselben noch in einer anderen Sprache.

Copyright

Mit der Annahme eines Beitrags zur Veröffentlichung erwirbt der Verlag vom Autor alle Rechte, insbesondere das Recht der weiteren Vervielfältigung zu gewerblichen Zwecken mit Hilfe fotomechanischer oder anderer Verfahren. Die Zeitschrift sowie alle in ihr enthaltenen einzelnen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt.

Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheber rechtsgesetzlich zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlages. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Für namentlich gekennzeichnete Beiträge sind die Autoren verantwortlich; die Beiträge geben nicht unbedingt die Meinung der Redaktion und Herausgeber wieder.

Redaktionsschluss

Der Redaktionsschluss ist der 25. des Vormonats. Beispiel: Für eine Veröffentlichung im März-Heft ist der 25. Januar der Redaktionsschluss.

Umfang

Der Umfang eines Beitrags kann bis zu zwölf Manuskriptseiten umfassen. Etwa drei Seiten, die in einem Textverarbeitungssystem einzeilig, mit 10 bis 12 Punkt Schriftgröße, 2,5 cm Randeinstellung erfasst wurden, werden eine Druckseite. Nach Rücksprache mit der Redaktion kann in Einzelfällen von dieser Regelung abgewichen werden.

Die Redaktion behält sich das Recht vor, sinnwahrende Kürzungen von Artikeln vorzunehmen.

Aufbereitung der Texte und Grafiken

Weil die Beiträge in einem Satzprogramm bearbeitet werden, bitten wir Sie, bei der Textaufbereitung folgendes zu beachten:

- Text linksbündig formatieren
- einen ausreichenden linken und rechten Rand einstellen (2,5 cm)
- Text als Fließtext schreiben
- keine Silbentrennung
- keine Kopf- und Fußzeilen bilden
- Fußnoten: Fußnoten-Nummern an die entsprechende Stelle im Text schreiben, den Fußnotentext im Dokument am Ende unter den Text schreiben, nicht die Fußnotenfunktion des Textverarbeitungs-Programms verwenden
- feste neue Zeile nur, wenn ein Absatz gewünscht wird
- keine Styles oder Formatvorlagen verwenden
- für Grafiken und Bilder: die Bildunterschrift in den Text schreiben, am Ende des Textes Grafiken und Bilder einfügen oder in einer separaten Datei speichern.

Informationen zum Abfassen von Beiträgen für die DIN-Mitteilungen

Kurzfassung/Angaben zur Person

Bitte fügen Sie ihren Beiträgen für die Rubrik Aufsätze unbedingt Kurzzusammenfassungen von etwa 80 bis 100 Wörtern mit Angabe von einigen Deskriptoren (Suchbegriffen) bei.

In der Rubrik „Aufsatz“ umfassen Angaben zur Person neben ausgeschriebenen Namen und Titeln auch Angaben zur beruflichen Stellung des Autors und Funktionen, die im Bereich Normung ausgeübt werden. Erwünscht ist für diese Rubrik auch ein Foto des Autors.

Graphische Darstellung/Bildvorlagen

Graphische Darstellungen (Diagramme, Vortragsfolien usw.) vermögen die Problematik meist deutlicher zu machen und sind deshalb ausdrücklich erwünscht. Wenn Sie uns Ausdrucke schicken, achten Sie dabei unbedingt darauf, dass diese einwandfrei sind, weil sie unmittelbar reproduziert werden.

Die Texte illustrierende Fotos werden veröffentlicht. Alle Fotos können elektronisch oder auf Papier eingereicht werden, die Papierfotos werden den Autoren nach Drucklegung ihres Beitrags zurückgeschickt.

Die Fotos bitte nicht mit Kugelschreiber, Tinte oder Filzstift beschriften, weil sie unmittelbar reproduziert werden.

Übermittlung der Beiträge

Übermitteln Sie Ihre Beiträge per E-Mail an renate.schulz@beuth.de. Dateien können auch auf 3 1/2 Zoll Disketten übermittelt werden. Fügen Sie dann einen Ausdruck bei, damit eventuell bei der Konvertierung auftretende Probleme von unserer Redaktion behoben werden können.

Die Druckvorlagen werden im Programm Adobe-InDesign erstellt; die Konvertierung aus Textverarbeitungsprogrammen wie Word für Windows ist jedoch möglich.

Veröffentlichungsbedingungen und Druckfreigabe

Bevor Ihr Beitrag gedruckt wird, geht Ihnen die sogenannte Korrekturfahne mit der Möglichkeit zu, der Redaktion letzte Korrekturwünsche zu übermitteln. Außerdem senden wir Ihnen unsere Veröffentlichungsbedingungen, die Sie bei Einverständnis unterschrieben an uns zurückschicken.

Sonderdrucke

Sonderdrucke können geliefert werden (Minimum 50 Stück). Ein Angebot kann bei der Redaktion angefordert werden. Der korrespondierende Autor erhält unabhängig von dieser Bestellung Beleghefte (Aufsatz- und Informationsteil).

Honorar

Für Beiträge wird pro Druckseite ein Honorar gezahlt:

40 Euro für die Rubrik Themen

25 Euro für alle anderen Rubriken, "Neues aus dem Normenwerk" nur externe Autoren.

Fragen können Sie an Renate Schulz, Redaktion DIN-Mitteilungen, Burggrafenstr. 6, 10787 Berlin, Tel.: 030 2601-2403, renate.schulz@beuth.de richten.

Renate Schulz, 2007-11-08