

Anforderungen an die Gestaltung von Artikeln für den BAV Rundbrief und andere BAV-Publikationen

Joachim Hübscher und Dietmar Bannuscher

Für die Autoren von Artikeln für den BAV Rundbrief und andere BAV-Publikationen wurden nachfolgend überarbeitete Anforderungen formuliert. Sie sollen sicherstellen, dass die gesamte Gestaltung der BAV-Publikationen, das so genannte Layout, einheitlich ist. Aber keine Bange: Es wird jeder Artikel gern gesehen, auch wenn er handschriftlich zugesandt wird. Die unten formulierten Anforderungen sollen nicht abschrecken, aber sie erleichtern dem Redakteur die Arbeit enorm.

1. Dateiformat

Elektronische Einsendungen erfolgen im Format „DOC“ (oder „DOCX“). Dieses Format kann sowohl von MS Word als auch Open Office erzeugt werden. Notfalls wird das Format RTF akzeptiert. PDF-Dateien können nicht genutzt werden.

2. Seitenformat und Seitenränder

Als Papierformat ist DIN A5 zu verwenden mit folgenden Seitenrändern:

Ränder oben 1,9 cm

Ränder links 1,2 cm

Ränder unten 1,4 cm

Ränder rechts 1,4 cm

Der Abstand von Kopf- und Fußzeile zum Seitenrand beträgt 1,0 cm.

3. Die Länge eines Artikels

Es wird gebeten, Aufsätze möglichst ganzseitig zu schreiben. Wenige Zeilen auf der letzten Seite sollten vom Autor in geeigneter Weise, durch Textkomprimierungen und/oder Kürzungen beseitigt werden.

4. Artikelgestaltung

4.1 Der Titel

Der Titel eines Aufsatzes wird mit der Schrift ARIAL 10 fett, zentriert geschrieben, gefolgt von einer Leerzeile, ebenfalls ARIAL 10. Darunter stehen Vor- und Nachname des Autors zentriert in normaler Schriftgröße 9, gefolgt von einer weiteren Leerzeile. Beim Titel soll auf die Verwendung von griechischen Buchstaben verzichtet werden, und z.B. Delta Scorpii anstelle von δ Scorpii geschrieben werden. Das führt bei der Recherche in Onlineversionen zu besseren Ergebnissen.

4.2. Schrift, Schriftgröße und Absatzgestaltung

Als Schrift wird ARIAL mit einer Größe von 9 Punkten genutzt, mit Ausnahme des Titels, siehe unter 4.1. Hervorzuhebende Wörter werden nicht unterstrichen, sondern kursiv geschrieben.

Der Zeilenabstand ist einzeilig, nach Absätzen wird eine Leerzeile eingefügt. Jeder Absatz ist in Blocksatz zu schreiben, weitere Absatzformatierungen sind nicht erwünscht.

4.3 Abstract

Allen Artikeln, die auch für Fachastronomen interessant sind, ist eine Kurzfassung des Inhalts, das so genannte "Abstract" voranzustellen. Aus Sicht der Redaktion sind dies Artikel mit Beobachtungen an Einzelsternen und den dazugehörigen Ergebnissen, Artikel über Auswertungsverfahren sowie methodische oder astrophysikalische Untersuchungen.

Das Abstract wird in englischer Sprache verfasst und steht am Anfang des Textes. Das Wort Abstract mit anschließendem Doppelpunkt ist fett (**Abstract:**), der Text des Abstracts ist kursiv zu schreiben. Ein Abstract ist aber nicht obligatorisch. Der Redakteur stellt ausgewählte Aufsätze für die Aufnahme in ADS bereit. Das setzt das Vorhandensein eines Abstracts voraus.

4.4 Der Artikeltext (Schreibstil und Rechtschreibung)

Artikel sollen so geschrieben werden, dass sie für Leser mit nur allgemeinen astronomischen Kenntnissen verständlich sind. Aus diesem Grund sollen verwendete Fachbegriffe kurz erläutert werden.

Es wird die neue deutsche Rechtschreibung benutzt, bei davon abweichenden Artikeln aber großzügig verfahren.

4.5 Abbildungen

Abbildungen sollen möglichst in den Formaten JPEG, TIFF oder GIF eingefügt werden. Jede Abbildung ist mit einem Text zu beschriften. Abbildungen sollen gut lesbar sein, dies vor allem bei Diagrammen. Ggf. muss zu kleine Beschriftung dort korrigiert werden.

4.6 Tabellen

Tabellen können mit den Tabellenfunktionen von MS Word oder Open Office erstellt werden. Die Verwendung von Tabulatoren wird empfohlen.

4.7 E-Mail Anschriften und Internetadressen

Sie werden in schwarzer Schrift ohne Unterstreichung geschrieben. Textprogramme wandeln diese manchmal in blaue Schrift mit Unterstreichung um. Das kann dann vom Redakteur entsprechend nachbearbeitet werden.

4.8 Das Ende des Artikels

Am Ende des Beitrages können der Name des Autors mit Anschrift und E-Mail-Adresse stehen. Wer dies so schreibt, ist mit der Veröffentlichung einverstanden.

5. Nachbearbeitung von Artikeln durch den Redakteur

Inhaltliche Änderungen erfolgen nur nach Rücksprache mit dem Autor. Das gilt nicht für orthografische oder stilistisch erforderliche Korrekturen. Die übliche Gestaltung nimmt der Redakteur bei Papiervorlagen oder E-Mail-Texten vor.