

... dann setzen Sie sich bitte zuerst mit der Schriftleitung in Verbindung:

Schriftleitung **Praxis der Naturwissenschaften Chemie in der Schule**  
Prof. Dr. Michael W. Tausch, Am Schwarzen Berg 3, 28857 Syke,  
Telefon 02 02/4 39-34 08, E-Mail: mtausch@uni-wuppertal.de

Bei der Abfassung von Manuskripten bitten wir um Beachtung des nachstehenden

## Autorenmerkblatt<sub>es</sub>

Um Probleme bei der Datenübernahme so gering wie möglich zu halten, bitten wir Sie, folgende Vorgaben bei der Erstellung Ihres Manuskriptes einzuhalten. Vielen Dank!

### • **Technisches** (Details bitte mit Frau Engelhardt abstimmen – 02 21/95 14 54 68)

Der Text des Manuskriptes (MS) muss in einem der folgenden Formate abgespeichert werden:

- \*.doc (Word)
- \*.txt (nur Text)
- \*.rtf (Rich Text Format)

Abbildungen müssen wie folgt gespeichert werden (**AUF KEINEN FALL IN WORD EINBINDEN!!!**):

- als **eps**-, **tiff**- oder **jpg**-Datei (jpg-Dateien dürfen nicht mehrfach als jpg gespeichert worden sein)
- in einer Auflösung von mind. **300 dpi bei 57 mm, 118,5 mm oder 180 mm Breite**

Das Scannen von Abbildungen wird aus Qualitätsgründen vom Verlag übernommen.

Die Daten können auf Disketten, CD/DVD, per E-Mail oder ftp-Server (Zugangsdaten bitte bei Verlag erfragen) geliefert werden.

### • **Allgemeines**

Der Text ist in **neuer Rechtschreibung** zu verfassen. Das MS sollte durchschnittlich 4 bis 12 DIN-A-4-Seiten (inkl. Abb.) haben. Die Seiten sind **einspaltig** mit ca. **2 cm linkem Rand** zu beschreiben. Umfangberechnung: Ca. 100 Zeilen à 68 Zeichen (oder 86 Zeilen à 80 Anschläge bzw. 76 Zeilen à 90 Anschläge) ergeben eine Druckseite ohne Abb. Den Daten ist ein **Ausdruck** beizulegen, der auf jeden Fall mit den **Daten übereinstimmen** muss. Abbildungen, Tabellen, Kästen usw. dürfen **nicht** im laufenden Fließtext **eingebunden** oder verankert sein. Sie müssen getrennt hiervon am Ende der Datei platziert werden. Die **Legenden** sollen alle zusammen auf einer **separaten Seite** aufgeführt werden. Bei den Abbildungen und Tabellen selber braucht nur ein Hinweis auf die Nummerierung zu stehen. Zu den Abbildungen siehe auch Unterpunkt „Abbildungen“

### • **Schrifthervorhebungen**

*kursiv* = Personennamen, Zitate, physikalische und chemische Größen in Formeln und für Zahlen, die durch Buchstaben dargestellt werden – Personennamen auf keinen Fall in Versalien oder Kapitälchen schreiben.

### • **Textgliederung**

Die Hauptüberschrift darf **maximal 40 Zeichen** haben. Im anderen Fall ist eine ergänzende Unterüberschrift zu formulieren. *Beispiel:*

Statt „Elektronischer Gassensor zur Messung der Sauerstoffproduktion von Pflanzen“  
besser „Sauerstoffproduktion von Pflanzen – Elektronischer Gassensor zur Messung“.

Die weitere Gliederung erfolgt durch Zwischenüberschriften, die mit Dezimalziffern nummeriert sind. Eine Aufgliederung bis zu max. drei Ziffern ist möglich (1 / 1.1 / 1.1.1).

### • **Literatur**

Zitierte Literatur wird im Text durchgehend durch eine Ziffer in eckiger Klammer angeführt, z. B. [3], ggf. die Seite hinzusetzen [3, S. 126]. Am Ende des Beitrags unter der Überschrift **Literatur** die Literaturstellen in numerischer Reihenfolge sowie in alphabetischer Reihenfolge der Autoren auflisten. Zeitschriftenveröffentlichungen sind gemäß dem 1. Beispiel, Buchveröffentlichungen gemäß dem 2. Beispiel anzugeben:

[1] J. Zitt, Einführung der chemischen Formel im Anfangsunterricht. PdN-ChiS **49** (2), 8 (2000)

[2] H. R. Christen und W. Baars (Hrsg.), Chemie. Diesterweg-Salle, Frankfurt 1997, S. 33

## • **Abbildungen**

Als Vorlagen für Grafiken sind maßstabsgerechte, saubere und eindeutig beschriftete Zeichnungen dem Manuskript **getrennt** beizufügen. Jede Abbildung erhält eine Legende, die ggf. durch eine Quellenangabe erweitert wird. Alle Legenden sind auf einem Blatt getrennt dem Manuskript beizufügen. Alle Abbildungen sind eindeutig durchnummerieren. Im Text soll erwähnt sein, wo die Abbildung zu positionieren sind. Dieses gilt auch für Tabellen. **Achtung: Abbildungen auf keinen Fall in Word einbinden!**

Fotos und Dias (sw und farbig) werden nur schwarzweiß reproduziert. Vorlagen immer **im Original** und **nicht als Kopie** beilegen (notfalls muss z. B. das Buch mitgeschickt werden, aus dem eine Abb. übernommen werden soll). Bitte achten Sie darauf, dass die rückseitige Beschriftung nicht auf der Vorderseite eines anderen Fotos abschmiert bzw. sich nicht auf der Vorderseite durchdrückt. Bei Fotos und Grafiken aus anderen Werken ist unbedingt eine Abdruckgenehmigung einzuholen und dem Manuskript beizufügen. Bitte keine Collagen aus Abbildungen, die in verschiedenen Werken erschienen sind, zusammenstellen.

Sollten vom Autor gelieferte Abbildungsdaten nicht den Anforderungen für den professionellen Offsetdruck entsprechen (z. B. zu geringe Auflösung; starke Pixelung durch Mehrfach(jpg)komprimierung oder künstliches Hochrechnen), wird in der Korrekturfahne darauf hingewiesen. Können vom Autor keine geeigneten Dateien zur Verfügung gestellt werden, muss auf die betroffenen Abbildungen verzichtet werden. Um dies möglichst zu vermeiden, ist es auf jeden Fall angeraten, dem Verlag die originale Ursprungsdatei zur Verfügung zu stellen (also die unbearbeitete und hochaufgelöste Originaldatei). Aus dem Internet heruntergeladene Abbildungen sind in der Regel wegen zu geringer Auflösung nicht zum Druck geeignet. Auf solche Abbildungen sollte daher generell verzichtet werden.

## • **Arbeitsblätter (Kopiervorlagen)**

Arbeitsvorlagen werden zum Kopieren für Unterrichtszwecke freigegeben. Aus urheberrechtlichen Gründen muss es sich bei Text- und Abbildungsmanuskript für Arbeitsvorlagen ausschließlich um **Originale des Autors** handeln.

## • **Kurzfassung des Beitrages**

Eine Kurzfassung des Beitrags (max. 10 Zeilen) ist gesondert beizufügen.

## • **Verfasseranschrift**

**Am Ende** eines jeden Beitrags (nach der Literatur) muss die Verfasseranschrift (Titel, Name, Straße, Wohnort) angegeben werden, die gleichzeitig für den Fahnenversand und weitere Korrespondenz wichtig ist.

## • **Korrekturen**

Die Druckfahnen werden dem Autor von der Setzerei übersandt und sollen binnen drei Arbeitstagen an den Schriftleiter mit einem Druckfreigabevermerk vorbehaltlich der angegebenen Korrekturen weitergeleitet werden. Nachträgliche Änderungen im Fahnensatz, an den Reinzeichnungen und übrigen Bildvorlagen können nur dann gestattet werden, wenn es sich um reine Satz-/Zeichenfehler handelt, die auf Verschulden der Setzerei oder des Zeichners zurückzuführen sind. Alle übrigen Änderungen, die auf Veranlassung des Autors vorgenommen werden und die 10 % der Satzkosten seines Beitrags überschreiten, gehen zu Lasten des Autors.

## • **Online-Ergänzungen**

Für PdN-Online vorgesehene Materialien sind ausschließlich als Word-Datei mit maximal 300 kb Umfang (notfalls auf mehrere Dateien verteilen) oder als pdf-Datei mit 300 **und** 72 dpi Auflösung dem Verlag zur Verfügung zu stellen.

Ein Link auf die Homepage des Autors bzw. der Autorin (insbesondere um Animationen, Videos oder Internet-Anwendungen zur Verfügung zu stellen) und eine direkte Verknüpfung mit der E-Mail-Box sind erwünscht. Die betreffenden Adressen sollten daher beigefügt werden.

Weitere technische Einzelheiten können Sie direkt beim Verlag erfahren.