

# FARBEUNDLACK

[www.farbeundlack.de](http://www.farbeundlack.de)

## Autoren-Konzept „Fachbeitrag“

So schreiben Sie für FARBE UND LACK

Sie möchten als Autor für FARBEUNDLACK schreiben? Dann liegen Sie beim Vincentz Network, dem weltweiten Marktführer, ganz richtig. Mit uns erreichen Sie Ihr Fachpublikum schnell und zuverlässig; unsere Gliederungs- und Gestaltungsregeln bringen Ihre Argumentation in überzeugende Form. Im Folgenden möchten wir Ihnen konkret zeigen, wie wir Ihre Arbeit am wissenschaftlichen, technischen oder wirtschaftlichen Manuskript kompetent unterstützen – für einen größtmöglichen Erfolg beim Leser.

### Das müssen Sie wissen

Ein Beitrag sollte substantielle Informationen über neuartige technische Entwicklungen enthalten, die für die Lack herstellende Industrie von unmittelbarem Interesse sind. Bitte beachten Sie, dass ein solcher Beitrag in einem nicht werblichen Stil gehalten ist, um den Ansprüchen unserer Leserschaft zu genügen. Das bedeutet, dass er sich auf technische, wissenschaftliche oder wirtschaftliche Aspekte des behandelten Themas konzentriert und reine Marketing-Aussagen vermeidet. Auch Handelsnamen sollten, wo immer es möglich ist, durch neutrale Bezeichnungen ersetzt werden.

Bitte denken Sie daran: Fachzeitschriftenleser bevorzugen kurze Beiträge. Die übliche Anzahl von vier bis fünf Druckseiten ergibt sich aus der Zahl von 15 000 Zeichen (inklusive Leerzeichen). Außerdem können insgesamt zehn Grafiken (Abbildungen und Tabellen) zugefügt werden. Wir nennen gern bis zu drei Autoren.

### Manuskript-Module

Ein vollständiges Manuskript umfasst:

- Kurze Überschrift
- Stichwort
- Teaser
- Autorenzeile
- Haupttext
- Zwischenüberschriften
- Abbildungen
- Tabellen
- Ergebnisse auf einen Blick
- Literatur
- kurze Autorenvita (Lebenslauf) und Porträtbild

### Überschrift

Die Überschrift sollte so kurz und prägnant wie möglich sein (z. B. „Rost ohne Chance“ oder „Optimale Aushärtung ist gefragt“).

### Stichwort

Nennen Sie den Schwerpunkt des Beitrags, z.B. UV-Lacke, funktionelle Beschichtungen

### Teaser

Beschreiben Sie in wenigen Zeilen die wesentlichen Inhalte Ihres Beitrags. Zur Formulierung orientieren Sie sich an den allgemeinen Ergebnissen Ihres Beitrags.

## **Autorenzeile**

Nennen Sie Ihren vollständigen Namen und den Namen der Firma/des Instituts. Auf die Titelangabe wird in der Autorenzeile verzichtet, diese erfolgt vielmehr in der Autorenvita. Bei zwei Autoren verwenden Sie zwischen den Namen ein „und“, bei drei Autoren trennen Sie die ersten beiden mit einem Komma und setzen Sie zwischen zweitem und drittem Autor ein „und“.

## **Haupttext**

Benutzen Sie innerhalb des Textes keine automatischen Formatierungshilfen, wie etwa automatische Fußnoten-, Endnoten- oder Kapitelverwaltungs. Sie schreiben Ihren Text in ein Word-Dokument und speichern es wie folgt ab: Autorenname.doc.

## **Hier noch einige Grundlagen:**

### **Abkürzungen**

Grundsätzlich müssen alle Abkürzungen im Beitrag einheitlich sein. Abkürzungen sollten Sie tendenziell vermeiden, abgesehen von den allgemein gültigen, wie beispielsweise d. h., ca., u. a., f., ff., vgl. Fachspezifische Abkürzungen sollten im Text einmal erklärt werden.

### **Namen**

Stellen Sie Namen von Personen grundsätzlich kursiv.

### **Produktnamen**

Bei Produktnamen entfällt das ®-Zeichen. Dafür werden die Produktnamen in „“ gestellt und möglichst nur einmal genannt.

### **Silbentrennung**

Führen Sie keine Silbentrennung aus, weder von Hand noch per Programm.

### **Sonderzeichen**

Sie müssen immer präzise in derselben Schreibweise erscheinen. Sollten Sie auf der Tastatur oder über das Zusatzprogramm „Zeichentabelle“ nicht vorhanden sein, schreiben Sie das Zeichen aus und setzen es in Anführungszeichen, z.B.  $\Omega$  = „Omega“. Für griechische Zeichen verwenden Sie bitte die Schrift „Symbol“. Hoch- und Tiefstellungen weisen Sie ebenfalls schon in Word zu.

## **Überschriften**

Geben Sie Überschriften nicht in Versalien (Großbuchstaben), sondern in normaler Groß-/Kleinschreibung ein. Unterstreichen Sie die Überschriften nicht. Das gleiche gilt für Zwischenüberschriften usw. Zahlen Schreiben Sie Zahlen von 0 bis einschließlich 12 im laufenden Text bitte aus („zwölf“), sofern keine Maßeinheit folgt. Ab 13 heißt es dann „13“ usw.

## **Zwischenüberschriften**

Gliedern Sie die Inhalte Ihres Beitrages mit mehreren Zwischenüberschriften. Es gibt Zwischenüberschriften 1. und 2. Ordnung. Diese sollten relativ kurzgehalten und möglichst ergebnisorientiert formuliert sein, d. h. die Ergebnisse der jeweiligen Absätze enthalten. Vermeiden Sie Überschriften, wie „Einführung“ oder „Zusammenfassung“. Bitte beachten Sie: Unmittelbar im Anschluss an den Vorspann sollte zunächst ein Teil des Haupttextes folgen. Die erste Zwischenüberschrift wählen Sie erst nach einigen Zeilen bzw. Absätzen.

## **Abbildungen**

Die Abbildungen sollten als elektronische Version (jpg, tif, eps – mindestens 300 dpi bei einer Breite von 10 cm) gesondert zur Verfügung stehen. Bitte stellen Sie uns außerdem die Originaldateien der Abbildungen zur Verfügung. Diese können in den Formaten Powerpoint, Excel, Word oder Illustrator vorliegen und sollten als separate Dateien mitgeschickt werden.

Speichern Sie die Abbildungen unter Autorennamen.Abbildung.fortlaufende Nummer. Die Abbildungsunterschriften platzieren Sie direkt im Manuskript nach dem Literaturverzeichnis. Die Beschriftung erfolgt dabei wie folgt: Kürzen Sie Abbildung mit „Abb.“ ab, nennen Sie die fortlaufende Nummer mit Doppelpunkt und fügen Sie den Titel der Abbildung ein (z. B. „Abb. 1: Pulverlackbeschichtete Musterbleche“). Wichtig: Im Fließtext muss ebenfalls auf sämtliche Abbildungen verwiesen werden. Entweder lässt sich der Hinweis direkt in den Fließtext einbauen oder aber er erfolgt in runden Klammern. Platzieren Sie an der entsprechenden Textstelle die Abkürzung „Abb.“ mit der jeweiligen Nummer in kursiver Schreibweise, z. B. „(Abb. 1)“ oder „Wie in Abb. 1 dargestellt,...“.

## **Tabellen**

Tabellen können grundsätzlich direkt in das Manuskript im Anschluss an die Abbildungsunterschriften eingebaut werden. Platzieren Sie die jeweilige Tabellenüberschrift oberhalb einer Tabelle. Kürzen Sie Tabelle mit „Tab.“ ab, geben Sie die fortlaufende Nummer an, wählen Sie einen Doppelpunkt und geben Sie den Titel der Tabelle ein (z. B. „Tab. 1: Kinetische Parameter“). Wichtig: Im Fließtext muss ebenfalls auf sämtliche Tabellen verwiesen werden. Entweder lässt sich der Hinweis direkt in den Fließtext einbauen oder aber er erfolgt in runden Klammern. Platzieren Sie an der entsprechenden Textstelle die Abkürzung „Tab.“ mit der jeweiligen Nummer in kursiver Schreibweise, z. B. „(Tab. 1)“ oder „Wie in Tab. 1 dargestellt,...“.

## **Ergebnisse auf einen Blick**

Fassen Sie in etwa drei bis sechs kurzen und prägnanten Sätzen die wesentlichen Resultate Ihres Beitrages zusammen. Da diese als Kasten mit dem Titel „Ergebnisse auf einen Blick“ platziert werden, setzen Sie am Anfang jeder Kernaussage einen Punkt (●).

## **Literatur**

Literaturangaben, die zum Fachbeitrag gehören, platzieren Sie im Anschluss an den Haupttext. Dabei stellen Sie die fortlaufenden Hinweise in eckige Klammern. Im Text wird auf Literaturangaben ebenfalls mit eckigen Klammern hingewiesen (z. B. [1]). Sehr wichtig ist, dass Sie alle Literaturangaben in der gleichen Form durchführen, z. B.: Name und Vorname des Autors, Titel des Buches, Band, Verlag, Ort, Erscheinungsjahr. Aufsätze aus Zeitschriften müssen ebenfalls im Literaturverzeichnis aufgenommen werden: Name und Vorname des Autors, Titel des Aufsatzes, Name der Zeitschrift, Jahrgang, Heftnummer, Erscheinungsjahr, Seitenzahl.

## **Autorenvita und Foto**

Formulieren Sie Ihren Lebenslauf in etwa drei bis vier Sätzen. Gehen Sie dabei wie folgt vor: Namensnennung mit Titel, Firmenangabe, Jahrgang, Lebenslauf (z. B. „Dr. Jörg Mustermann, Müller GmbH & Co. KG, Jahrgang 1958, studierte Chemie an der Universität Heilbronn.“) Bitte wählen Sie ein vierfarbiges Foto, das vor einem neutralen Hintergrund aufgenommen wurde. Am besten eignet sich eine hochformatige Portraitaufnahme. Es kann digital (Formate s. Angaben unter Abbildungen und Tabellen) oder als Original eingereicht werden.

## **Urheberrecht**

Wenn Sie uns einen Fachbeitrag schicken, gehen wir davon aus, dass alle Urheberrechte (auch von Abbildungen und ähnlichem Begleitmaterial) bei Ihnen liegen und uns übertragen werden. Bitte verstehen Sie, dass wir auf Exklusivität, zumindest aber Erstveröffentlichung bestehen müssen. Den Manuskripteingang bestätigen wir umgehend. Spätestens nach vier Wochen wissen Sie bei unaufgeforderten Einreichungen, ob und wann Ihr Beitrag tatsächlich erscheint. Ist er zur Veröffentlichung angenommen, erwerben wir das Recht auf die eventuelle Nachverwertung in weiteren Publikationen und Medien (beispielsweise Datenbanken, CD-ROM, Online-Angebote, Internet) unseres Hauses. Natürlich bekommen Sie vor dem Druck Korrekturfahnen zur Verbesserung von Fehlern zugeschickt.

## **Kostengünstige Sonderdrucke**

Viele Autoren wünschen Sonderdrucke ihres Beitrages – und verbreiten ihre Ergebnisse damit zusätzlich. Wir unterbreiten Ihnen gern ein Angebot! Am besten, Sie teilen uns Ihr Interesse frühzeitig mit, dann können wir alles direkt für Sie vorbereiten.

## **Ihr Kontakt:**

Silke Karl

Redaktion FARBE UND LACK

Vincentz Network

Postfach 6247, 30062 Hannover

Tel. +49 511 9910-218

Fax +49 511 9910-299

[silke.karl@vincentz.de](mailto:silke.karl@vincentz.de)

[www.farbeundlack.de](http://www.farbeundlack.de)