

Hinweise zu Layout, Formatierung und Co. | GDF

Um ein einheitliches Layout der Reihe sowie ein gutes Druckergebnis sicherzustellen, beachten Sie bitte die folgenden Hinweise und Vorgaben zum grundlegenden Seitenlayout (1), zur Formatierung von Fließtext, Überschriften, Fußnoten und Seitenzahlen (2), zum Umgang mit Abbildungen (3), Tabellen (4) und Verzeichnissen (5) sowie zur Formatierung des Literaturverzeichnisses (6). Zudem sind Hinweise zur Zitation (7) sowie abschließend zum abzugebenden Dateiformat bzw. zur Erzeugung einer drucktauglichen PDF (8) eingefügt.

(1) Seitenlayout

Seitenlayout > Seite einrichten > Seitenränder

- Seitenränder: oben 2,0cm | unten 2,6cm | innen 2,3cm | außen 2,0cm
- Ausrichtung: Hochformat
- Gegenüberliegende Seiten,

Seitenlayout > Seite einrichten > Papier

- Papierformat: **A5**

Seitenlayout > Seite einrichten > Layout

- Kopf- und Fußzeilen: gerade/ungerade anders
- Abstand vom Seitenrand: Kopfzeile: 1,25cm, Fußzeile: 1,25 cm

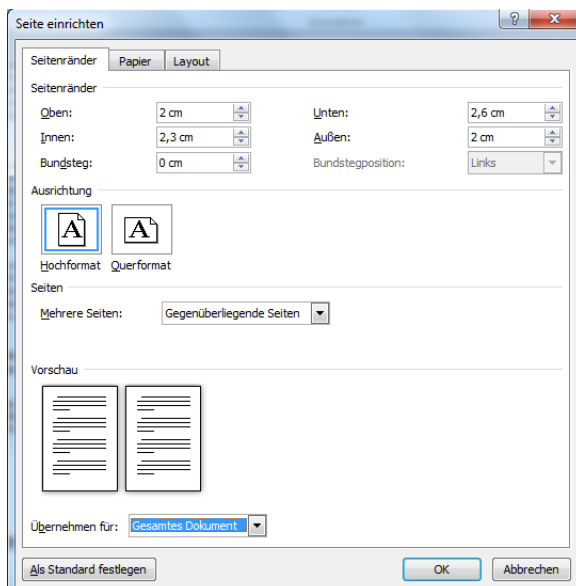


Abb. 1 | Einstellen von Seitenrändern

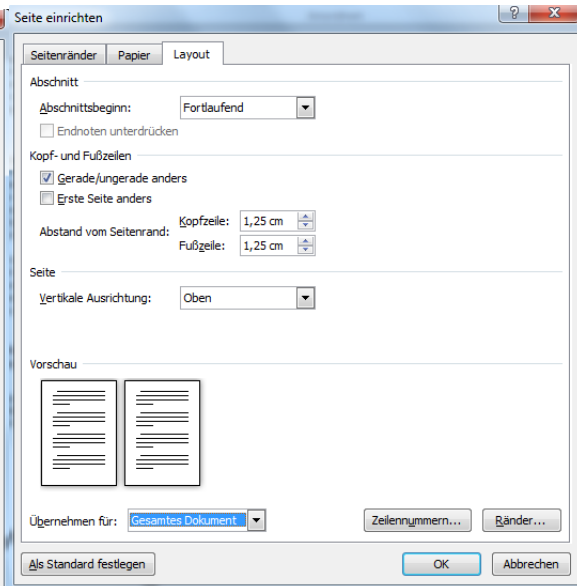


Abb. 2 | Einstellen von Kopf- und Fußzeilen

(2) Formatierung des Textes

Fließtext

- Calibri, 9pt, Ausrichtung: Blocksatz, Einzug links: 0 pt, Einzug rechts: 0 pt, Sondereinzug: ohne, Abstand vor: 0 pt, Abstand nach: 0 pt, Zeilenabstand: einfach
- automatische Silbentrennung aktivieren

Überschriften

- Überschrift 1 | Calibri, 11 pt, fett, Ausrichtung: links, Einzug links: 0 cm, Einzug rechts, 0 cm, Sondereinzug: hängend um 1,1 cm, Abstand vor: 12 pt, Abstand nach: 6 pt, Zeilenabstand: einfach
- Überschrift 2 | Calibri, 10 pt, fett, Ausrichtung: links, Einzug links: 0 cm, Einzug rechts, 0 cm, Sondereinzug: hängend um 1,1 cm, Abstand vor: 12 pt, Abstand nach: 6 pt, Zeilenabstand: einfach
- Überschrift 3 | Calibri, 09 pt, fett, Ausrichtung: links, Einzug links: 0 cm, Einzug rechts, 0 cm, Sondereinzug: hängend um 1,1 cm, Abstand vor: 12 pt, Abstand nach: 6 pt, Zeilenabstand: einfach
- Überschrift 4 | Calibri, 09 pt, fett, Ausrichtung: links, Einzug links: 0 cm, Einzug rechts, 0 cm, Sondereinzug: hängend um 1,1 cm, Abstand vor: 12 pt, Abstand nach: 6 pt, Zeilenabstand: einfach

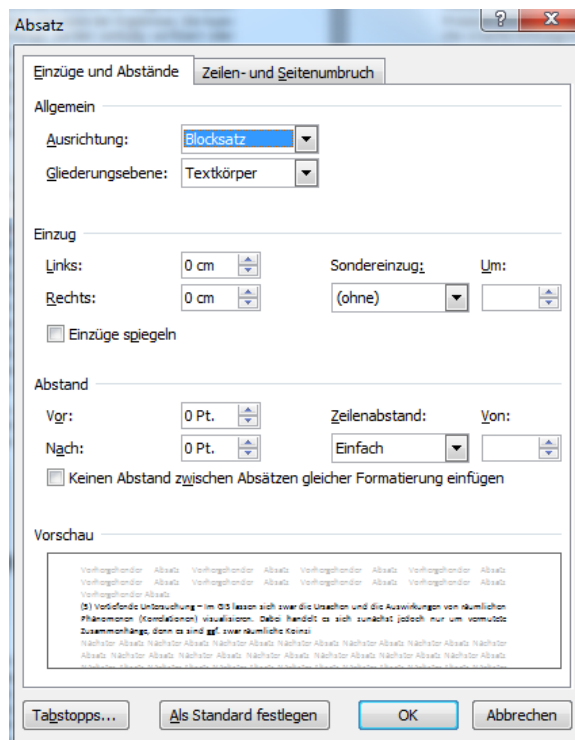


Abb. 3 | Einstellungen für Fließtext

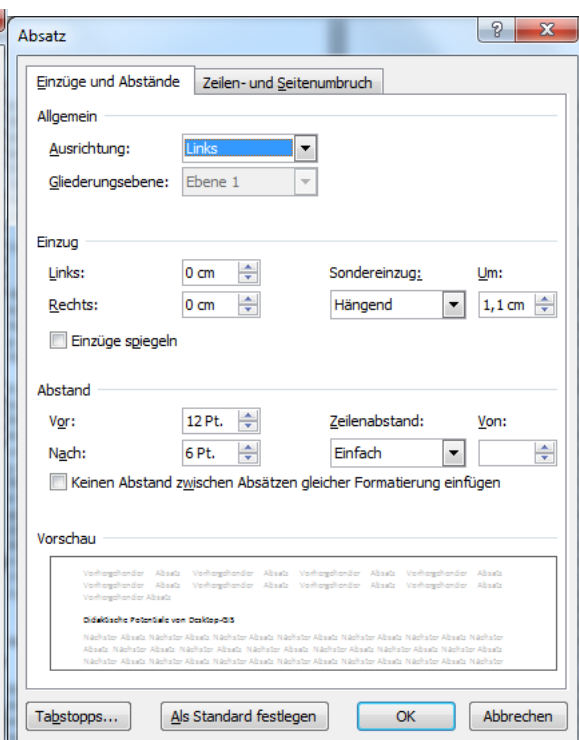


Abb. 4 | Einstellungen für Überschriften

Fußnoten

- Fußnoten am Seitenende, Calibri, 7pt, Ausrichtung: Blocksatz, Einzug links: 0 pt, Einzug rechts: 0 pt, Sondereinzug: ohne, Abstand vor: 0 pt, Abstand nach: 0 pt, Zeilenabstand: einfach

Seitenzahlen

- am Seitenende einfügen, Calibri 9 pt
- gerade Seiten: linksbündig | ungerade Seiten: rechtsbündig (bitte darauf achten, dass nach der Seitenzahl kein „Enter“ eingefügt ist und dass – wie oben genannt – Kopf- und Fußzeilen auf „gerade/ungerade anders“ formatiert sind)
- die erste Seite des Fließtextes (ohne Inhaltsverzeichnis usw.) beginnt mit Seite „1“ (rechte, ungerade Seite)
- vor dem Fließtext erfolgt die Angabe der Seitenzahlen mit römischen Ziffern
- bei Arbeiten ohne Vorwort beginnt die abgegebene Arbeit mit dem Inhaltsverzeichnis (rechte, ungerade Seite) mit der Seitenzahl „V“
- bei Arbeiten mit Vorwort beginnt die Arbeit mit dem Vorwort (rechte, ungerade Seite) mit der Seitenzahl „V“ (darauf folgt dann das Inhaltsverzeichnis sowie weitere Verzeichnisse)
- das Einfügen von Umschlagseite und der Seite mit den Angaben zu Impressum etc. erfolgt durch die Schriftleitung

Weitere Hinweise

- Verwenden Sie nur Sonderzeichen, die standardmäßig Bestandteil von MS Word bzw. MS Windows sind.
- Zusammengehörige Angaben wie Zahlen in Kombination mit Maß-, Mengen- und Währungsbezeichnungen sollen nicht in zwei Zeilen getrennt werden (3 %, 4 m, 50 kg); hier hat sich der Einsatz eines sog. „geschützten“ Leerzeichens bewährt (Tastenkombination STRG+SHIFT+LEERTASTE).
- Abkürzungen wie z. B., d. h., i. Allg. werden mit Leerzeichen geschrieben (auch hier sollte das geschützte Leerzeichen verwendet werden).
- Striche / Linien im Text sollten nicht weniger als 1 pt stark sein

(3) Abbildungen

- Abbildungen an der richtigen Stelle in den Text einbinden
- Alle Abbildungen in Graustufen oder Strichzeichnung (schwarz-weiß)
- Mindestauflösung für Abbildungen: 300dpi (Graustufen) bzw. 1200dpi (Strichzeichnungen)
- Werden Grafiken erstellt, diese zunächst als TIFF oder JPG (hohe Qualität) abspeichern; Auflösung über einen Bildeditor (z.B. Photoshop) kontrollieren und den Import in korrekter Auflösung und Größe sicherstellen (Abbildungen also möglichst nicht per „Drag and Drop“ einfügen)
- grundsätzlich ungeeignet sind Bildformate wie GIF oder PNG
- Striche / Linien in Abbildungen sollten nicht weniger als 1 pt stark sein
- Abbildungsbeschriftung unter die Abbildung, Abkürzen mit „Abb.“, fortlaufend nummerieren, Calibri, 8 pt, Ausrichtung: Blocksatz, Einzug links: 0 pt, Einzug rechts: 0 pt, Sondereinzug: ohne, Abstand vor: 6 pt, Abstand nach: 10 pt, Zeilenabstand: einfach
Beispiel: Abb. 24 | Blick auf die Stadt Münster (aus: MEYER 2001, S. 86)
- Tipp | Hinweise zum (rechtlichen) Umgang mit Abbildungen u.a. in Veddern, M. (2004): Multimediarecht für die Hochschulpraxis. Ratgeber zum Urheberrecht, Patentrecht und Online-recht mit Verträgen, Verwertungsmodellen und Rechtmanagement, 2., überarbeitete und erweiterte Auflage, Hagen, 289 Seiten (relevant insbes. S. 73-77).
Online unter: <http://eldorado.tu-dortmund.de/bitstream/2003/21358/1/veddern.pdf>

- Tipp | in Word bitte unter „Optionen > Erweitert“ die Option „Bilder nicht in Datei komprimieren“ aktivieren. Standardmäßig ist diese nicht aktiviert.

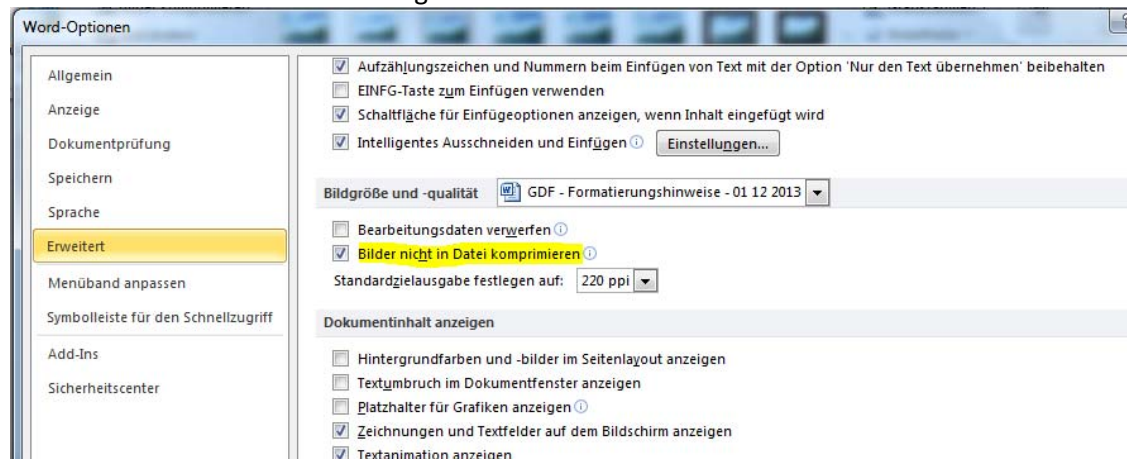


Abb. 5 | Ausschalten der Bilderkomprimierung in Word

(4) Tabellen

- Tabellen an der richtigen Stelle in den Text einbinden
- Alle Tabellen ausschließlich in Graustufen bzw. schwarz-weiß
- Striche sollten nicht weniger als 1 pt stark sein
- Tabellenbeschriftung über die Tabelle, Abkürzen mit „Tab.“, fortlaufend nummerieren, Calibri, 8 pt, Ausrichtung: Blocksatz, Einzug links: 0 pt, Einzug rechts: 0 pt, Sondereinzug: ohne, Abstand vor: 10 pt, Abstand nach: 6 pt, Zeilenabstand: einfach
- Beispiel: Tab. 14 | Einwohnerzahlen der Stadt Münster (aus: MEYER 2001, S. 54)

(5) Verzeichnisse

- Überschriften für Verzeichnisse („Inhaltsverzeichnis“, „Abbildungsverzeichnis“ etc.): Calibri, 11 pt, fett, Ausrichtung: links, Einzug links: 0 cm, Einzug rechts: 0 cm, Sondereinzug: ohne, Abstand vor: 12 pt, Abstand nach: 6 pt
- Verzeichnisinhalte: Calibri, 9 pt, weitere Formatierung individuell

(6) Formatierung des Literaturverzeichnisses

- Calibri, 9pt, Ausrichtung: Blocksatz, Einzug links: 0 pt, Einzug rechts: 0 pt, Sondereinzug: hängend um 0,65cm, Abstand vor: 0 pt, Abstand nach: 6 pt, Zeilenabstand: einfach

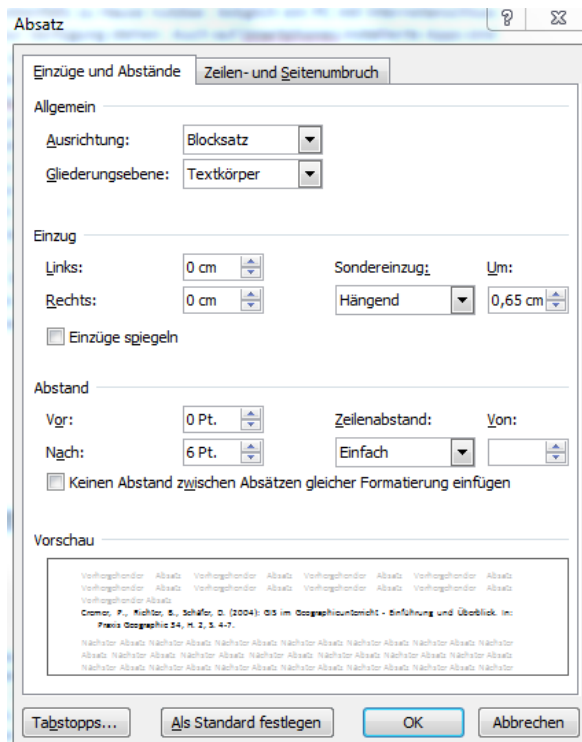


Abb. 6 | Einstellungen für Literaturverzeichnis

(7) Zitation

Beim Zitieren gelten die folgenden Regeln:

- Im fortlaufenden Text stehen die verkürzten Angaben direkt hinter/in der Textpassage, z.B.: (SCHMIDT 2008, S. 37) oder (SCHMIDT 2008, S. 37; MEYER, MÜLLER 2013, S. 12).
- Im alphabetisch sortierten Literaturverzeichnis stehen die bibliographisch vollständigen Angaben nach folgendem Muster:
 BEYER, L., HAFKE, J. (1993): Klassen- und Kursfahrten. Reisen zu räumlichen und didaktischen Zielen. In: Praxis Geographie 23, Heft 7-8, S. 4-8.
 KRAPP, A., WEIDEMANN, B. (2001): Pädagogische Psychologie. Weinheim.
 SCHNOTZ, W. (2001): Conceptual Change. In: ROST, H. D. (Hrsg.): Handwörterbuch Pädagogische Psychologie. Weinheim, S. 75-81.

In Citavi 4 ist unter dem Namen „Geographiedidaktische Forschungen“ ein entsprechender Zitationsstil verfügbar.

Um den Stil zu verwenden, klicken Sie auf das Menü **Zitation > Zitationsstile > Zitationsstil wechseln**. Klicken Sie auf **Stil suchen und hinzufügen**. Tragen Sie in das Feld **Name Geographiedidaktische Forschungen** ein. Aktivieren Sie die Optionsbox vor dem Stilnamen und klicken Sie auf **Hinzufügen** und **OK**.

Im Word Add-In wählen Sie den Stil auf der Registerkarte **Citavi** aus. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil hinter Zitationsstil und wählen Sie dort **Zitationsstil hinzufügen**. Tragen Sie in das Feld **Name Geographiedidaktische Forschungen** ein, aktivieren Sie die Optionsbox vor dem Stilnamen und klicken Sie auf **Übernehmen**.

(8) Dateiformat | PDF-Erzeugung

Bitte geben Sie die Arbeit sowohl als Word-Dokument als auch als PDF ab. Bei der Erstellung des PDF aus dem Word-Dokument beachten Sie bitte die folgenden Hinweise:

- die Arbeit muss in einer PDF (nicht verteilt auf verschiedene PDF-Dokumente) vorliegen
- die PDF darf nicht bereits in einen Nutzen gebracht worden sein (z.B. zwei Seiten auf einer Doppelseite)
- Schriften müssen in der PDF eingebettet sein (und dürfen keinesfalls durch die druckereigenen Schriften ersetzt werden)
- die häufig voreingestellte Option „weboptimierte PDF“ ist nicht drucktauglich
- bei Nutzung der Export-Funktion (in OpenOffice) bzw. Speichern Unter-Funktion (in Word) ist die Qualität für den Druck oftmals nicht ausreichend
- nutzen sie wenn möglich externe PDF-Generatoren wie Acrobat Distiller (kostenpflichtig; bitte einen der PDF/X-Standards nutzen), PDFSuite Pro (kostenpflichtig), PDFCreator (kostenfrei) bzw. FreePDF (kostenfrei); ist z.B. der Acrobat Distiller installiert, können in Word über die „Drucken“-Funktion der PDF-Drucker (= Acrobat Distiller) ausgewählt, Einstellungen (z. B. Auswahl des PDF/X-Standards, Einbettung der Schriften) vorgenommen und ein PDF erzeugt („gedruckt“) werden
- kontrollieren Sie bitte das erstellte PDF und gleichen es mit dem Word-Dokument ab
- Tipp | Bitte beim Drucken aus Word mit Acrobat Distiller unter „Drucken > Druckereigenschaften > Adobe PDF-Einstellungen“ unter „Standardeinstellungen“ die Option „PDF/X-3-2002“ auswählen und auf „Bearbeiten“ klicken. Im neu geöffneten Menu unter „Bilder“ alle „Neuberechnungen“ und „Komprimierungen“ ausschalten. Auf diese Weise bleibt die Qualität der Abbildungen beim Drucken/Erstellen des PDF genauso hoch wie im Word-Dokument.

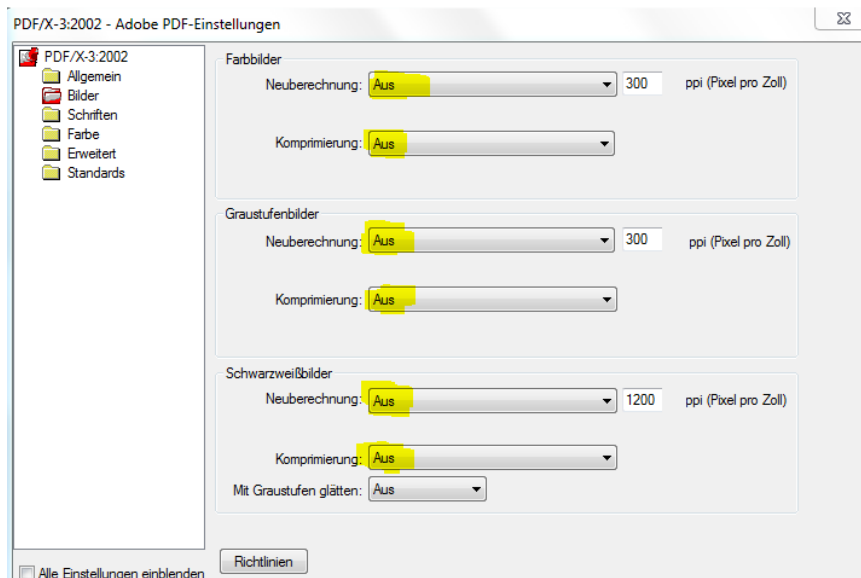
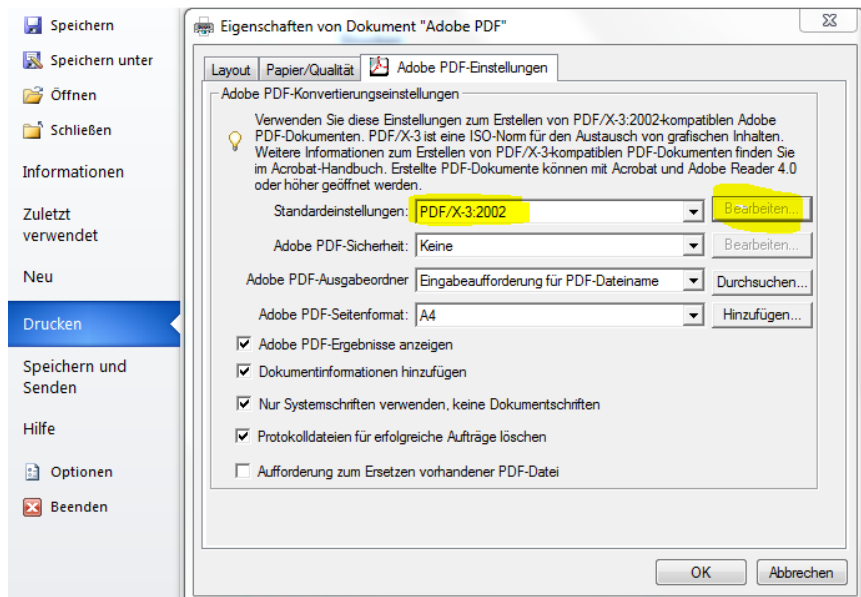


Abb. 7 | Einstellungen für den PDF-Druck