

Autorenhinweise für Veröffentlichungen in der Fachzeitschrift Energiewirtschaftliche Tagesfragen „et“

1. Redaktionsschluss und Veröffentlichung

Für eine Veröffentlichung in der „et“ haben wir derzeit einen Planungsvorlauf von drei Monaten. Bitte teilen Sie uns deshalb Ihren Publikationswunsch so früh wie möglich mit. Wir benötigen Ihr endgültiges Manuskript spätestens fünf Wochen vor dem Erscheinungstermin der „et“. Terminverlängerungen sind nur nach Absprache mit der Redaktion möglich.

Die Veröffentlichung Ihres Fachbeitrags erfolgt schnellstmöglich. Wir behalten uns die Verschiebungen eines ursprünglich vereinbarten Termins vor, der aufgrund aktueller Ereignisse oder verlagstechnischer Gegebenheiten erforderlich sein kann. Mit der Annahme eines Manuskripts gehen sämtliche Verlagsrechte auf den Verlag über. Für unverlangt eingesandte Manuskripte wird keine Gewähr übernommen.

2. Manuskriptumfang und Korrekturen

Über die „et“ erreichen Sie mit Ihrem Fachbeitrag **nahezu 20.000 Leser**, weit überwiegend Entscheidungsträger aus Energiewirtschaft und Herstellerindustrie, Administration, Wissenschaft, Politik sowie bei den neuen Marktteilnehmern im Energiemarkt.

Das Leseverhalten unserer Fachleserlassen wir regelmäßig überprüfen. Dabei hat sich herausgestellt, dass **Fachbeiträge bis zu drei Druckseiten** die höchste Lesewahrscheinlichkeit haben. Bei längeren Abhandlungen sinkt diese erheblich. Längere Manuskripte sind daher nur nach Absprache mit der Redaktion möglich.

Wir gehen davon aus, dass das eingereichte Manuskript die **endgültige Fassung** ist. Ihr Aufsatz sollte daher **maximal rd. 18 000 Zeichen** in Word inkl. Leerzeichen einschließlich Grafiken bzw. Tabellen (pro Grafik bzw. Tabelle sind **1.500 Zeichen** zu veranschlagen) lang sein. Die **Anzahl der Grafiken** darf **sechs Stück pro Artikel** nicht überschreiten! Als Richtwert ist von zwei Grafiken pro Seite auszugehen.

Sie erhalten rechtzeitig die Druckfahne zur Durchsicht auf sachliche Richtigkeit. Bitte beachten Sie auch die **Hinweise zur Manuskriptgestaltung unten**. Die **Redaktion behält sich vor**, bei Bedarf zur besseren Strukturierung des Textes zusätzliche Zwischenüberschriften zu ergänzen sowie den vom Autor freigegebenen Text, falls erforderlich, um bis zu 400 Zeichen zu kürzen. Da dies unmittelbar vor dem Druck erfolgt, muss dies die Redaktion eigenverantwortlich durchführen.

3. Dateiformate

Den **Text** benötigen wir in einem **MS-Word-kompatiblen Format** (.doc, .docx oder .rtf). Text und Tabellen/Grafiken müssen in separaten Dateien zugesandt werden.

Tabellen in der Worddatei sind nur dann nutzbar, wenn sie auch in **Word** erstellt wurden. Es reicht also nicht, die Tabellen aus einem externen Programm in Word zu importieren und diese in der Worddatei zu liefern. Bei Tabellen, die in **Excel** oder einem anderen Programm erstellt wurden, müssen diese als **gesonderte Dateien** im Format des jeweiligen Programms und unter Benennung desselben geliefert werden.

Gleiches gilt für **Grafiken**. Auch hier sind nur die in **WordArt** erstellten Grafiken als Worddatei nutzbar. Ansonsten gilt immer: **Grafiken sind als Originaldatei anzuliefern** (siehe unten Tabelle der möglichen Formate). Zu beachten ist, dass die **Nutzungsrechte der mitgelieferten Fotos und Grafiken** für die Veröffentlichung sowohl in der Print- als auch in der Onlineversion der „et“ **bei den Autoren liegen müssen** und **frei von Ansprüchen Dritter sind**. Es dürfen nur Daten angeliefert werden, bei denen die **urheberrechtliche Unbedenklichkeit** einer Veröffentlichung

derselben auch **nachweisbar ist**. Die „et“ nimmt die in der Tabelle genannten Grafikformate zur Weiterverarbeitung an:

1. Print-PDF (Auflösung auf „Druckqualität“ gestellt, Schriften eingebettet oder in Pfade umgewandelt)
2. Print-EPS (wenn möglich, Schriften eingebetten oder in Pfade umwandeln)
3. Power-Point, nur mit Systemschriften (In diese Dateien sollten keine Bitmaps eingefügt werden. Gleiches gilt für Punkt 4. und 5.)
4. Open Document-Grafiken (Open Office)
5. Scalable Vector Graphics (SVG)-Dateien
6. TIFs (Bitmaps, 300 dpi)
7. JPG (300 dpi)
Wird Text in den Grafiken verwandt, so dürfen nur Windows-Systemschriften (d. h. Arial, Verdana, Tahoma und Calibri) verwandt werden. Die Schriftgrößen der Grafiken sollten grundsätzlich für jede Grafik dieselben sein (z. B. 12 Punkt für alle zu einem Artikel gehörigen Grafiken). Die in den von der „et“ verwandten Bildgrößen minimal noch lesbare Schriftgröße liegt bei 10 Punkt .

Bei Anlieferung als **EPS** benötigen wir die Angabe, welche **Schriften** benutzt wurden. Falls Sonder- oder Hausschriften eingesetzt wurden, sind diese mit anzuliefern. Bei **TIF-Dateien** ist darauf zu achten, dass die Grafik bei einer Breite von 120 mm eine Auflösung von 300 dpi nicht unterschreitet (ideal sind 450 dpi). Das gleiche gilt für **JPG-Grafiken**, dabei muss die Qualität auf „sehr gut“ gestellt sein.

Bei Fragen zu Datei- und Grafikformaten wenden Sie sich bitte an die für Satz und Layout der „et“ zuständige

Gabriele Willert, schickedanz produktionsservices gmbh, Bernardstraße 112, 63067 Offenbach am Main, Tel. +49 69 98559931, gw@prosets.com

4. Zusendung des Aufsatzes als pdf

Der VDE Verlag als Herausgeber der „et“ berechnet für die Vorbereitung sowie Veröffentlichung keine Kosten und vergütet auch kein Honorar. Auf Anfrage erstellen wir Ihnen nach der Veröffentlichung ein Angebot für ein PDF Ihres Beitrags zur internen und Online-Nutzung

- 2 Seiten à 75 Euro, 3 Seiten à 105 Euro, 4 Seiten à 135 Euro, 5 Seiten à 150 Euro, 6 Seiten à 165 Euro.

5. Adressen: Autor und Redaktion

Für evtl. Korrespondenz, Versand der Druckfahnen und der Belegexemplare benötigen wir Ihre E-Mail bzw. Postanschrift.

6. Redaktionsanschrift:

lamprecht@vde-verlag.de

Franz Lamprecht

Chefredakteur „et“

Kaiserleistr. 8 A

63067 Offenbach

Telefon: 069 / 840006-1358

GRUNDSÄTZLICHES ZUR MANUSKRIPTERSTELLUNG

Für das Abfassen Ihres Artikels sollten sie grundsätzlich nur Systemschriften verwenden, d. h. Times New Roman, Arial, Georgia, Calibri, Cambria, Candara, Verdana, oder Tahoma. Bitte keine Hausschriften etc. verwenden.

Der **Titel** sollte eine Länge von rd. 120 Zeichen nicht überschreiten, da dieser sonst gekürzt werden muss. Es gibt keine Untertitel.

In der **Autorenzeile** ist jeweils nur der Vor- und Nachname anzugeben. Die Autorenzeile darf keine akademischen Titel oder Ortsbezeichnungen enthalten. Ebenso ist es nicht möglich, lediglich den Namen einer Institution oder Firma anzugeben. Aus technischen Gründen sollte die Anzahl von sechs Autoren nicht überschritten werden.

Der **Vorspann** darf keine Fußnoten enthalten und sollte eine Länge von 500 Zeichen inkl. Leerzeichen nicht überschreiten.

Bei **Zwischenüberschriften** sind zwei Punkte zu beachten:

1. Sie haben Überschriften *keine* Nummerierung (Ausnahmen bei Rechtsartikeln)
2. Es gibt in der Regel nur zwei Überschriftenebenen (Ausnahmen bei Rechtsartikeln).

Fußnoten sind als *Endnoten* in den laufenden Text in eckigen Klammern einzufügen. Sollten mehrere Fußnoten unmittelbar aufeinanderfolgen, können diese wie folgt aufgeführt werden: [1, 2, 3, 4, ..., n].

Fußnoten sind als Endnoten am Schluss des Textes aufzuführen und wie folgt zu gestalten:
Nachname Autor, 1. Buchstabe des Vornamens: Titel des Werkes/Artikels. [In: Herausgeber: Titeldes Sammelbandes/der Zeitschrift] Ort Jahr, Seite. *Bei Institutionen:* Institution: Titel des Werkes. [Schriftenreihe] Ort Jahr, Seite. Internetquellen sind grundsätzlich an die bibliographischen Angaben anzuhängen. Hinter den Internetlink wird kein Punkt gesetzt.

Autorenzeile

Die Verfasser des Artikels werden mit Titel, Nachname, dem ersten Buchstaben des Vornamens, ihrer Funktion, dem Namen der Organisation, der sie angehören sowie dem jeweiligen Standort der Organisation am Ende des Artikels genannt.

Autoren aus derselben Institution werden durch Komma abgetrennt. Hinter dem letzten zu dieser Institution gehörenden Autoren wird die Institution genannt. Autoren aus verschiedenen Häusern werden durch Semikolon abgetrennt und für jeden Autoren jeweils die Institution und der Ort benannt.

Die Emailadresse des Hauptautors und Ansprechpartners sollte zum Schluss aufgeführt werden.

Offenbach, im Mai 2021