

Hinweise für Autoren des Glasbau-Jahrbuchs

Allgemeine Informationen zum Produktionsablauf

- Bitte verwenden Sie zur Erstellung Ihres Beitrags die Formatvorlage des Verlages.
- Bitte laden Sie Ihr Manuskript via ScholarOne Manuscripts unter <https://mc.manuscriptcentral.com/glasbau> hoch. Eine detaillierte Anleitung finden Sie weiter unten, am Ende dieses Dokuments.
- Bitte arbeiten Sie mit Microsoft Word 2010 oder aktueller.
- Insgesamt stehen Ihnen maximal 10 Seiten ($\pm 10\%$) für Ihren Beitrag zur Verfügung.
- Ihr Beitrag wird im weiteren Produktionsablauf von einem Satzbetrieb gesetzt und gelayoutet. Daher wird sich das von Ihnen abgegebene Layout von der späteren Satzfarbe unterscheiden.
- Wichtig ist, dass Sie den Beitrag gut strukturieren, indem Sie beispielsweise die Überschriftenhierarchien korrekt anwenden sowie Bilder und Tabellen im Text zitieren (z. B. „siehe Bild 3“). Die Setzerei wird Bilder und Tabellen an passender Stelle in der Nähe Ihrer Zitierung platzieren.
- Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Silke Tasche (+49 351 463 35224 oder silke.tasche@tu-dresden.de).

Checkliste

- Für die Erarbeitung des Manuskripts wurde die aktuelle Glasbau-Manuskriptvorlage 2020 verwendet.
- Titel (Deutsch und Englisch)
- Abstract (Deutsch und Englisch, je Sprache maximal 750 Zeichen, inkl. Leerzeichen; kann identisch mit Abstract für Call-for-Abstracts sein)
- Keywords (ca. 3 bis 5, Deutsch und Englisch)
- Alle Autorennamen sowie Affiliationen werden im Manuskript genannt. Akademische Grade werden nicht aufgeführt.
- Jede Abbildung wird im Manuskript zitiert.
- Jede Tabelle wird im Manuskript zitiert.
- Die Abbildungen sind bei Bildern jeweils darunter und bei Tabellen darüber zu beschriften.

Textmanuskript

- Zur Hervorhebung bitte nur *kursiv* und **fett** (sparsam) verwenden.
- Verwenden Sie so wenig wie möglich Fußnoten.
- Bilder, Tabellen, Gleichungen werden beitragsweise von 1 bis n durchnummeriert.
- Nehmen Sie keine manuellen Trennungen, d. h. harte Zeilenumbrüche durch das Drücken der entsprechenden Tasten auf der Tastatur, und keine Silbentrennungen vor.
- Kennzeichnen Sie Absätze durch Zeilenschaltung (Return).
- Bitte verwenden Sie keine Tabulatoren zum Einrücken von Textteilen.
- Tabellen- und Bildverweise in den Text einfügen, so dass eine eindeutige Zuordnung möglich ist.

- Querverweise im Text kennzeichnen Sie bitte immer unter der Nennung der Abschnitte, denn Seitenzahlen können sich in der Entstehungs- und Korrekturphase ändern und sind dann nicht mehr korrekt.
- Bild- und Tabellenbeschriftungen platzieren Sie für Bilder bitte jeweils darunter und für Tabellen jeweils darüber.
- Überschriften dürfen maximal 80 Zeichen lang sein (inkl. Leerzeichen).
- Überschriften legen Sie bitte in Word wie folgt an, dabei können Zwischenüberschriften der fünften und sechsten Ebene unter allen Ebenen sinnvoll sein.

Beitragstitel

1 erste Überschriftenebene (= erste Abschnittsebene)

1.1 zweite Überschriftenebene

1.1.1 dritte Überschriftenebene

Vierte Ebene unnummeriert und fett

Fünfte Ebene unnummeriert und kursiv

Abbildungen

- Bilder und Tabellen beitragsweise durchzählen und nummerieren (z. B. Bild 1, Bild 2, ... etc.).
- Abbildungen benötigen eine Bildunterschrift und müssen im Text zitiert werden.
- Achten Sie auf eine Harmonie von Abbildungs- und Beschriftungsgröße! Die Setzerei wird das Bild so groß skalieren, dass die Bildinschriften eine Zielgröße von 1,5 mm bis 2,0 mm haben.

Bilddaten

- Bilder separat als JPG, TIFF, PNG, PDF oder EPS-Files. Bitte reichen Sie keine proprietären Originalformate ein. Wir können nicht alle Grafik- und CAD-Dateien öffnen.
- Bitte benennen Sie die Bilddateien einheitlich zu deren Bildbeschriftungen (Bild 1, Bild 2, ...).
- Verwenden Sie für alle Grafiken nur ausschließlich einen serifen-freien Schrifttyp (z. B. Arial, Calibri, Verdana, ...).
- Die feinsten Linien müssen mindesten 0,15 mm dick sein. Haarlinien können im Druck nicht abgebildet werden, sie sind zu fein, auch wenn sie am Bildschirm normal sichtbar sind. Zu Unterscheidungszwecken können Sie verschieden starke Linien einsetzen (z. B. bei einem Diagramm: äußere Umrandung 0,25 mm, inneres Gitternetz 0,15 mm).
- Bitte verwenden Sie als grafische Elemente ausschließlich neutrale Graustufen von 10 % bis max. 85 %. Verzichten Sie möglichst auf Punktraster und setzen Sie grafische Elemente wie Linien-, Punktraster und Graufächen nicht zu dekorativen Zwecken ein, sondern nur dann, wenn es die inhaltliche Bildgestaltung erfordert.
- Bildgrößen (nach der Verkleinerung):
Prinzipiell gibt es folgende Normgrößen, die einer optimalen Typografie entgegen kommen:
 - Gängige Bildbreiten sind – abhängig von Auflösung und resultierender Höhe – **63 mm, 90 mm, 100 mm und 126 mm**
 - Der größte bedruckbare Bereich ist der Satzspiegel von 140 x 205 mm.

Tabellen

- Tabellen können innerhalb des Textes stehen und mit einer Leerzeile ober- und unterhalb optisch abgesetzt werden.
- Tabellen werden beitragsweise von 1 bis n nummeriert und tragen eine möglichst kurze Tabellenüberschrift (z. B. Tabelle 1 „Tabellenüberschrift“, Tabelle 2 „Tabellenüberschrift“ etc.).

- Jede Tabelle muss im Text zitiert werden.
- Kleine Tabellen, die unmittelbar im Textfluss stehen, können unnummeriert sein, sofern später im Text nicht erneut auf sie verwiesen wird.

Formeln und Formelzeichen

- Formeln müssen mit dem Word-Formeleditor erstellt sein. Bitte speichern Sie Formeln niemals als Grafik ab!
- Physikalische, mathematische und chemische Formelzeichen und Symbole fügen Sie bitte über die Einfüge-Funktion in Word ein.
- Achten Sie bitte auf exakte Übereinstimmung in Text und Formeln (z. B. ϕ vs. φ).
- Indizes und Exponenten durch eindeutiges Tief- und Hochstellen kennzeichnen.
- Griechische Buchstaben, mathematische Symbole und andere Sonderzeichen fügen Sie über die Einfüge-Funktion (Word-Formeleditor) als Formel ein. Achtung: das ist nur bei .docx-Dateien möglich. Bitte vorzugsweise gerade (steil) setzen und auf Übereinstimmung von Text und Formel achten. Indizes und Exponenten durch eindeutiges Hoch- und Tiefstellen kennzeichnen.
- Verweise im Text darauf bitte mit z. B. „Gl. (1)“ abkürzen bzw. „Gln. (5–7)“

Literaturhinweise und Referenzen im Text

- Literaturhinweise entsprechend der Formatvorlage durchnummerieren und im Text aufrufen ([1], [2], ...)
- Literatur erscheint am Schluss des Textes als neuer Abschnitt „Literatur“.
- Beispiel für die Zitierweise von Büchern und Zeitschriften:
 - [1] Moll, W.; Moll, A. (2011) *Schallschutz im Wohnungsbau – Gütekriterien, Möglichkeiten, Konstruktionen*, Ernst & Sohn, Berlin.
 - [2] Bergmeister, K. et al. (2006) Sicherheit und Gefährdungspotenziale im Industrie- und Gewerbebau, in *Beton-Kalender 2006* (Hrsg. Bergmeister, K., Fingerloos, F., Wörner, J.-D.), Ernst & Sohn, Berlin, S. 289–354.
 - [4] Schäfer, M. (2015) Zur Biegebemessung von Flachdecken in Verbundbauweise – Ergänzende Bemessungsregeln für Slim-Floor-Träger, *Stahlbau* **84** (4), 231–238, doi 10.1002/best.201500026.
 - [5] Dubach, R. (2013) Linth-Limmern – the fascination of construction, in *Underground. The Way to the Future* (eds G. Anagostou, H. Ehrbar). Proceedings of the World Tunnel Congress, 2013, Geneva. CRC Press, Leiden, pp. 127–136.
 - [6] Wanzke, N. (2016) *Industrie 4.0 – Was Ingenieur-Studenten jetzt lernen sollten* [online], Ernst & Sohn, Berlin <http://momentum-magazin.de/de/industrie-4-0-was-ingenieur-studenten-jetzt-lernen-sollten/> [Zugriff am 13. Jan. 2016]
 - [7] DIN-Fachbericht 100 (2005) *Beton. Zusammenstellung von DIN EN 206-1 und DIN 1045-2*, Beuth, Berlin.
 - [8] Deutscher Ausschuss für Stahlbeton (2011) *Erläuterungen zu den Normen DIN EN 206-1, DIN 1045-2, DIN 1045-3 und DIN EN 12620*, DAfStb Heft **526**, Beuth Verlag, Berlin.
 - [9] Deutscher Ausschuss für Stahlbeton (2010) *DAfStb-Richtlinie Stahlfaserbeton*, Beuth Verlag, Berlin.
 - [10] Deutscher Beton- und Bautechnik-Verein e.V. (2004) *Merkblatt Sichtbeton*, DBV, Berlin.
 - [11] DIN 18217:1981-12 (1981) *Betonflächen und Schalungshaut*, Beuth, Berlin.

Umbruchkorrektur

- Den Seitenumbruch erhalten Sie als PDF-Datei zur Korrektur von Satzfehlern und zur Überprüfung der Vollständigkeit. Bitte verzichten Sie auf umfangreiche Textergänzungen oder -kürzungen, die den Seitenumbruch deutlich verändern würden. Bitte nehmen Sie möglichst keine Veränderungen der Bild- und Tabellenplatzierungen vor. Tragen Sie Ihre Korrekturen mit den Korrekturfunktionen (nicht als Kommentare/ Post-It) unmissverständlich in das PDF ein.
- Achten Sie bitte auch darauf, dass sämtliche Autorenfragen beantwortet sind, die als Blockaden (schwarze Quadrate im Text) oder fortlaufende Nummern am Seitenrand dargestellt sind (z. B. Q1).

Hinweise zur Manuskripteinreichung via ScholarOne

Manuscripts

Manuskripte für das Glasbau-Jahrbuch werden ab sofort über ScholarOne Manuscripts eingereicht. Bitte öffnen Sie dazu die URL in Ihrem Browser. Das System ist vollständig in Englisch. Die Sprache der Manuskripte bleibt deutsch.

Anschließend erstellen Sie sich bitte auf „Create an Account“, um sich ein Benutzerkonto zu erstellen bzw. melden sich mit Ihren Zugangsdaten an, wenn Sie ein Benutzerkonto besitzen.

The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts submission interface for Glasbau 2020. At the top, there is a navigation bar with "ScholarOne Manuscripts™" on the left, "Instructions & Forms" and "Help" on the right. Below this is a header for "Ernst & Sohn A Wiley Brand" and "Glasbau 2020". A secondary navigation bar contains "Log In", "Reset Password", and "Create An Account". A red notice box states: "NOTICE: Site configuration complete. Submissions will be deleted." The main content area is divided into two columns. The left column features a "Log In" form with fields for "User ID" and "Password", a "Log In" button, and a "Log In With ORCID ID" button. Links for "Create an Account" and "Reset Password" are also present. The right column contains a "Welcome to the submission site for Glasbau" message, followed by instructions: "To begin, log in with your user ID and password. If you are unsure about whether or not you have an account, or have forgotten your password, go to the Reset Password screen." Below the login form is a "Resources" section with links to "User Tutorials", "Instructions & Forms", "Journal Home", and "Help / Site Support".

Um Ihren Beitrag einzureichen, klicken Sie bitte auf „Author“.

ScholarOne Manuscripts™ Francisco Velasco Instructions & Forms Help Log Out

Ernst & Sohn A Wiley Brand **Glasbau 2020**

Home Author Review Manage Client Configuration Center

NOTICE: Site configuration complete. Submissions will be deleted.

Help

- User Tutorials
- Journal Home
- Help / Site Support

Glasbau

Welcome! The tabs in the header area above indicate which "roles" you can currently perform according to your permissions. Click on a tab to begin working in the role e.g., if you are submitting a paper, click on the Author tab, if you have been invited to review a paper, click on the Review tab, etc.

Associate your ScholarOne account with your ORCID ID today
 ORCID ID is a unique and persistent identifier that distinguishes you from every other researcher – by connecting you with your research activities. We encourage you to register today for your ORCID ID and then associate it with your ScholarOne account. Find out [how](#).



Sie sind nun in Ihrem „Author-Center“. Um ein neues Manuskript einzureichen klicken Sie bitte auf „Start new Submission“ und anschließend auf „Begin Submission“.

ScholarOne Manuscripts™ Francisco Velasco Instructions & Forms Help Log Out

Ernst & Sohn A Wiley Brand **Glasbau 2020**

Home Author Review Manage Client Configuration Center

Author Dashboard

NOTICE: Site configuration complete. Submissions will be deleted.

Author Dashboard

- 2 Unsubmitted and Manuscripts in Draft
- Start New Submission
- 5 Most Recent E-mails
- English Language Editing Service

Unsubmitted and Manuscripts in Draft

Prior to submitting, please ensure you have followed the [Author Guidelines](#) accessed via the Instructions & Forms tab above.

CONTINUE	ID	TITLE	CREATED	DELETE
Continue	draft	Testtitel View Submission	24-Jun-2019	Delete
Continue	draft	(No Title Entered) View Submission	17-Jun-2019	Delete

ScholarOne Manuscripts™ Francisco Velasco Instructions & Forms Help Log Out

Ernst & Sohn A Wiley Brand **Glasbau 2020**

Home Author Review Manage Client Configuration Center

Author Dashboard

NOTICE: Site configuration complete. Submissions will be deleted.

Author Dashboard

- 2 Unsubmitted and Manuscripts in Draft
- Start New Submission
- 5 Most Recent E-mails
- English Language Editing Service

Start New Submission

Prior to submitting, please ensure you have followed the [Author Guidelines](#) accessed via the Instructions & Forms tab above.

Edit Traditional submission allows you to upload files that were created from many sources. **Begin Submission**

Sie werden nun in sechs Schritten durch die Manuskripteinreichung geführt.

ScholarOne Manuscripts™ Francisco Velasco Instructions & Forms Help Log Out

Ernst & Sohn A Wiley Brand **Glasbau 2020**

Home Author Review Manage Client Configuration Center

Author Dashboard / Submission

NOTICE: Site configuration complete. Submissions will be deleted.

Submission

- Step 1: Type, Title, & Abstract
- Step 2: File Upload
- Step 3: Attributes
- Step 4: Authors & Institutions
- Step 5: Details & Comments
- Step 6: Review & Submit

Step 1: Type, Title, & Abstract

Welcome to the web submission and review site of the **yearbook Glasbau**. You will be led through the 6 submission steps - step 7 ("Review and Submit") is an overview and final check.

NOTE: Please enter the data in the **main language** of your paper. E.g. your paper is in German, please enter Title, Abstract and Keywords in German language only.

Note that you can jump to any screen using the "ladder" tool at the left. Green marks indicate that a screen does not require further input. When you are done click "Save and Continue" [Read More ...](#)

* = Required Fields

* Type: Edit

CHOICE	TYPE
<input type="radio"/>	Full Paper

* Title [Edit](#)

Schritt 1

Type

Bitte wählen Sie „Full Paper“ aus.

Title

Bitte geben Sie den Titel Ihres Beitrags auf Deutsch ein.

Abstract

Bitte tragen Sie Ihr Abstract auf Deutsch ein.

Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf „Save & Continue“.

Das englische Abstract wird ausschließlich in der Manuskript-Datei hochgeladen.

Schritt 2: File Upload

Hier laden Sie bitte Ihr nach der Formatvorlage gestaltetes, vollständiges Manuskript im .docx-Format hoch. Dazu klicken Sie auf „Select File1“; es öffnet sich ein Fenster in dem Sie die Datei auf Ihrem Computer auswählen können. Anschließend wählen Sie bitte „Main Document“ als „File Designation“ aus. In Ihrer Manuskriptdatei können die Bilder gerne eingebettet sein, wir bitten Sie aber die Bilder trotzdem auch separat hochzuladen, da wir für die Satzproduktion des Titels die Abbildungen in Druckauflösung benötigen. Die in der Worddatei eingebetteten Bilder verwenden wir nicht für die Produktion des Buches.

Um Abbildungen hochzuladen, können Sie alle Abbildungen in eine Zip-Datei komprimieren und das Zip-File hochladen oder aber Sie laden jede Abbildung einzeln wie oben beschrieben hoch. Als „File Designation“ müssen Sie lediglich „Figure“ auswählen.

Wenn Sie alle Dateien ausgewählt und der Upload-Liste hinzugefügt haben, klicken Sie bitte auf den Button „Upload Selected Files“, um die Dateien hochzuladen. Das kann einen Moment dauern. Anschließend klicken Sie bitte auf „Save & Continue“.

Schritt 3 Attributes

Hier fügen Sie bitte mindestens drei und maximal fünf passende Stichworte für Ihren Beitrag ein (Deutsch und Englisch). Dazu tragen Sie jedes Keyword einzeln in das Feld ein und klicken anschließend auf „+Add“. Wenn Sie die Keywords in Deutsch und Englisch eingetragen haben, klicken Sie bitte auf „Save & Continue“.

Schritt 4 Authors & Institutions

Hier geben Sie bitte die Informationen zu allen Autoren und Ko-Autoren an. Bitte stellen Sie auch sicher, dass Sie einen Autor als „Corresponding Author“ festlegen, mit dem der Verlag und die Herausgeber sämtliche Kommunikation zu Ihrem Beitrag führen.

Wenn Sie alle Autoren eingetragen haben und einen „Corresponding Author“ festgelegt haben, klicken Sie bitte auf „Save & Continue“.

Schritt 5 Details & Comments

Cover Letter

Wenn Sie dem Herausgeber ein Anschreiben oder eine Notiz schicken wollen, können Sie Ihren Text in das Feld „Cover Letter“ eintragen.

Policy Responses

Hier bestätigen Sie, dass Sie Kenntnis vom Autorenvertrag haben. Der Vertrag ist hier verlinkt und Sie können sich ihn vorab anschauen. Jeder Autor erhält später einen persönlichen Autorenvertrag zur Unterschrift.

Submission Information

Bitte bestätigen Sie, dass Sie den Beitrag für keine andere Publikation eingereicht haben und, dass Sie das Manuskript auf Basis unserer Autorenrichtlinien erstellt haben. Die Autorenrichtlinien sind verlinkt und können u.a. hier heruntergeladen werden.

Conflict of Interest

Bitte bestätigen Sie, dass kein Interessenkonflikt vorliegt.

Schritt 6 Review & Submit

Im letzten Schritt vor der Einreichung, überprüfen Sie bitte Ihre Angaben und nehmen notwendige Korrekturen vor. Anschließend klicken Sie bitte auf „View PDF Proof“ und schauen, ob die aus Ihrer Word-Datei erstellte PDF fehlerfrei ist. Das PDF ist Beurteilungsgrundlage für die Gutachter des Jahrbuchs. Wenn alle Angaben stimmen und das PDF korrekt ist, können Sie Ihren Beitrag einreichen indem Sie auf „Submit“ klicken.

Nach Einreichung Ihres Manuskripts erhalten Sie eine Bestätigungs-Mail und Ihr Beitrag wird an die Gutachter gesendet. Wenn die Anmerkungen der Gutachter vorliegt, werden Sie per Mail darüber informiert.