

# Autorenhinweise Jahrbuch Glasbau 2022

## Allgemeine Informationen zum Produktionsablauf

- Verwenden Sie zur Erstellung Ihres Beitrags die zur Verfügung gestellte Formatvorlage des Verlages.
- Arbeiten Sie mit Microsoft Word 2010 oder aktueller.
- Insgesamt stehen Ihnen maximal 10-12 Seiten ( $\pm 10\%$ ) für Ihren Beitrag zur Verfügung.
- Wichtig ist, dass Sie den Beitrag gut strukturieren, indem Sie beispielsweise die Überschriftenhierarchien aus den Formatvorlagen korrekt anwenden sowie Bilder und Tabellen im Text referenzieren (z. B. „siehe Bild 3“). Der Satzbetrieb wird Bilder und Tabellen an passender Stelle in der Nähe Ihrer Referenzierung platzieren.
- Bitte laden Sie Ihr Manuskript via ScholarOne Manuscripts unter <https://mc.manuscriptcentral.com/glasbau> hoch. Eine detaillierte Anleitung finden Sie weiter unten am Ende diese Dokuments.
- Ihr Beitrag wird im weiteren Produktionsablauf von einem Satzbetrieb final gesetzt und gelayoutet. Daher wird sich das von Ihnen abgegebene Layout von der späteren Druckfassung unterscheiden.
- Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Silke Tasche (+49 351 463 35224 oder [silke.tasche@tu-dresden.de](mailto:silke.tasche@tu-dresden.de)).

## Checkliste

- Für die Erarbeitung des Manuskripts wurde die aktuelle Glasbau-Manuskriptvorlage 2022 verwendet.
- Titel in Deutsch und Englisch entsprechend der Formatvorlage.
- Abstract (Deutsch und Englisch, je Sprache maximal 750 Zeichen, inkl. Leerzeichen; kann identisch mit Abstract für Call-for-Abstracts sein)
- Schlagwörter/Keywords (ca. 3 bis 5, Deutsch und Englisch)
- Alle Autorennamen sowie Affiliationen werden im Manuskript genannt. Akademische Grade werden nicht aufgeführt. Bitte geben Sie je Autor eine E-Mail-Adresse, auch für den Abdruck im Buch, an.
- Jedes Bild ist im Manuskript referenziert. Beispiel im Text: „...vergleiche Bild 3.“
- Jede Tabelle ist im Manuskript referenziert. Beispiel im Text: „... vergleiche Tabelle 5.“
- Bilder sind jeweils darunter, Tabellen darüber zu beschriften.

## Textmanuskript

- Wenn Sie in den Texten gendern möchten, empfehlen wir zur Vereinheitlichung im gesamten Buch die folgende Schreibweise: Ingenieur\*innen, Architekt\*innen ...
- Zur Hervorhebung bitte nur *kursiv* und **fett** (sparsam) verwenden.
- Verwenden Sie keine Fußnoten.
- Ziffern und Mengenangaben: 1000, aber 10 000; 12 kN oder 8 m; Ziffern im Textfluss von 1–12 werden als Zahlwort geschrieben.

- Bilder, Tabellen, Gleichungen werden in jedem Beitrag von 1 bis n durchnummeriert.
- Verweise im Text darauf bitte mit z. B. „Gl. (1)“ abkürzen bzw. „Gln. (1 bis 2)“.
- 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). Längere Titel müssen sonst von der Redaktion für den Kolumnentitel gekürzt werden.
- Überschriften legen Sie bitte in Word wie folgt an, dabei können Zwischenüberschriften der fünften und sechsten Ebene unter allen Ebenen sinnvoll sein. Bei der Anlage der Ebenen beachten Sie bitte, wenn es z.B. ein 1.1 gibt, sollte auch ein 1.2 folgen.

**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*

- Verwenden Sie einheitlich “facade” nicht “façade”!

## Abbildungen

- Abbildungen sind wie Bilder zu behandeln.
- Bilder entsprechend der Reihenfolge ihres Auftretens im Text nummerieren (z. B. Bild 1, 2,... etc.) und im Text referenzieren.
- Bilder mit Teilbildern sollten in a), b) usw. unterteilt und gekennzeichnet werden. Die Bildbeschriftung muss darauf Bezug nehmen.
- Bildquellen nach Bildunterschrift angeben in der Form (© Name, Quelle)
- Achten Sie auf eine Harmonie von Abbildungs- und Beschriftungsgröße! Der Satzbetrieb wird das Bild so groß skalieren, dass die Bildunterschriften eine Zielgröße von 1,5 mm bis 2,0 mm haben.

## Bilddaten

- Bilder vorzugweise 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 achten Sie bei TIFF- und JPG-Files auf die richtige Mindestauflösung:
  - Halbtonbilder (Fotos): 300 dpi
  - Kombination von Halbton und Strich (Text): 600 dpi
  - Reine Strichabbildungen: 1200 dpi.
- Bitte benennen Sie die Bilddateien einheitlich zu deren Bildbeschriftungen (Bild 1, Bild 2, ...).
- Verwenden Sie für alle Grafiken nur 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 entgegenkommen:
  - 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 müssen editierbar sein! Bitte arbeiten Sie Tabellen nicht als Bild ein!
- Tabellen können innerhalb des Textes stehen und mit einer Leerzeile ober- und unterhalb optisch abgesetzt werden.
- Tabellen werden entsprechend der Reihenfolge ihres Auftretens im Text von 1 bis n nummeriert und tragen eine möglichst kurze Tabellenüberschrift (z. B. Tabelle 1, Tabelle 2. etc.).
- Jede Tabelle muss im Text referenziert werden.

## 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.  $\phi$  vs.  $\varphi$ ).
- Indizes und Exponenten durch eindeutiges Tief- und Hochstellen kennzeichnen.
- Sie haben auch die Möglichkeit, griechische Buchstaben, mathematische Symbole und andere Sonderzeichen über die Einfüge-Funktion (Word-Formeleditor) als Formel einzufügen. Achtung: das ist nur bei .docx-Dateien möglich; außer Indizes und Exponenten bitte kursiv setzen und auf Übereinstimmung von Text und Formel achten.
- Verweise im Text darauf bitte mit z. B. „Gl. (1)“ abkürzen bzw. „Gln. (5–7)“

## Literaturhinweise und Referenzen im Text

- **Zitierstil:** Vancouver-Konventionen: Im Literaturverzeichnis werden die einzelnen Quellenangaben in der Reihenfolge ihres Auftretens im Text mit fortlaufender Nummerierung aufgelistet.
- **Autorennamen** Vornamen werden generell nach dem ersten Buchstaben abgekürzt (Initialen).
- **Mehrere Autoren:** Mehrere Autorennamen sind grundsätzlich mit Semikolon zu trennen, kein „und/and“ vor dem letzten Autorennamen. Ab vier oder mehr Autoren kann auf die abgekürzte Schreibweise mit „et al.“ zurückgegriffen werden.
- **Herausgeberwerke:** Herausgeberwerke durch den Zusatz „[Hrsg.]“ bzw. bei englischsprachigen

Publikationen „[ed.]“ / „[eds.]“ hinter dem letzten Namen kennzeichnen.

- **Datumsangaben:** Der Monat in Datumsangaben sollte generell in Form des Monatsnamens angegeben werden (Kurzform ist zulässig), um Missverständnisse bei Lesern, die das US-Datumsformat gewohnt sind, zu vermeiden. Hier einige Beispiele:

Ein Tag: 1. November 2015

Zwei Tage: 1./2. Nov. 2015

mehr als zwei Tage: 1.–3. Nov. 2015

Nur Monat und Jahr: Juni 2015

## Literatur

- [1] Svensson, H. (2011) *Schräggabelbrücken – 40 Jahre Erfahrung weltweit*. Berlin: Ernst & Sohn.
- [2] Praetorius, S.; Schöber, B. (2014) *Bentonithandbuch – Ringspaltschmierung für den Rohrvortrieb* [e-book]. Berlin: Ernst & Sohn.
- [3] Kempfert, H.-G.; Smoltczyk, U. (2001) *Pfahlwiderstände quer zur Pfahlachse und infolge Momenteinwirkung* in: Smoltczyk, U. [Hrsg.] *Grundbau-Taschenbuch – Teil 3: Gründungen*. 6. Aufl. Berlin: Ernst & Sohn, S. 378–453.
- [4] Schäfer, M. (2015) *Zur Biegebemessung von Flachdecken in Verbundbauweise – Ergänzende Bemessungsregeln für Slim-Floor-Träger*. *Stahlbau* 84, H. 4, S. 231–238.  
<https://doi.org/10.1002/best.201500026>
- [5] Schäfer, M. (2015) *Zur Biegebemessung von Flachdecken in Verbundbauweise – Ergänzende Bemessungsregeln für Slim-Floor-Träger*. *Stahlbau* (zur Veröffentlichung angenommen).
- [6] Wittke, W. (2016) *Bergmännische Unterfahrung der Ehmannastraße – Juchtenkäfer über der Firste und Mineralwasser unter der Sohle*. Vortrag 2. Felsmechanik-Tag. Weinheim.
- [7] Dubach, R. (2013) *Linth-Limmern – the fascination of construction*. Anagnostou; Ehrbar [eds.] *Underground - the way to the future*. Proceedings of the World Tunnel Congress, Geneva. Leiden: CRC Press, pp. 127–136.
- [8] Ernst & Sohn GmbH (2016) *Studentenförderung* [online]. Berlin: Ernst & Sohn.  
<https://www.ernst-und-sohn.de/studentenf%C3%B6rderung> [Zugriff am: 13. Jan. 2016]
- [9] Azzam, A. (2015) *On the Mechanical Modeling and Analysis of the Dynamical Fiber Pullout Mechanism* [Dissertation]. Technische Universität Dresden.
- [10] DIN ISO 690:2013-10 (2013) *Information und Dokumentation – Richtlinien für Titelangaben und Zitierung von Informationsressourcen (ISO 690:2010)*. Beuth, Berlin.
- [11] Ernst & Sohn GmbH (2016) *Arbeitsschutzrichtlinien*. Berlin: Ernst & Sohn. Internes Dokument
- [12] Mohrschlatt, R.; Hildebrandt, V. (1999) *Verfahren zur Herstellung von Polyamiden aus Aminocarbonsäureverbindungen*. WO Patent 9943734 A1, eingetragen 23. Febr. 1999.

## 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

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie Ihr Full Paper einreichen, wenn Ihr Abstract vom wissenschaftlichen Beirat des Glasbau-Jahrbuches angenommen wurde.


Manuskripte für das Glasbau-Jahrbuch werden über ScholarOne Manuscripts eingereicht. Bitte öffnen Sie dazu die URL (<https://mc.manuscriptcentral.com/glasbau>) in Ihrem Browser. Das System ist vollständig in Englisch. Die Sprache der Manuskripte bleibt deutsch.

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten auf Ihrem Benutzerkonto an.

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

[Log In](#) [Reset Password](#) [Create An Account](#)

**NOTICE: Site configuration complete. Submissions will be deleted.**



## Log In

User ID [Create an Account](#)

Password [Reset Password](#)

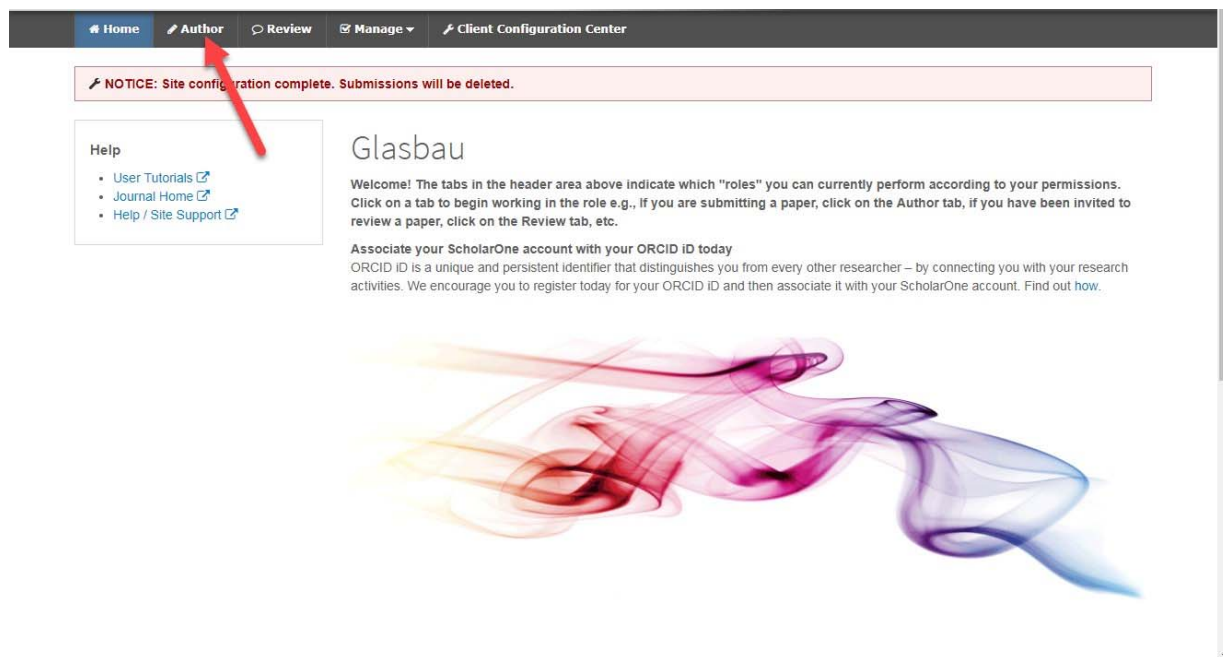
Welcome to the submission site for  
Glasbau

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.

### Resources

- [User Tutorials](#)
- [Instructions & Forms](#)
- [Journal Home](#)
- [Help / Site Support](#)

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



Home Author Review Manage Client Configuration Center

NOTICE: Site configuration complete. Submissions will be deleted.

Help

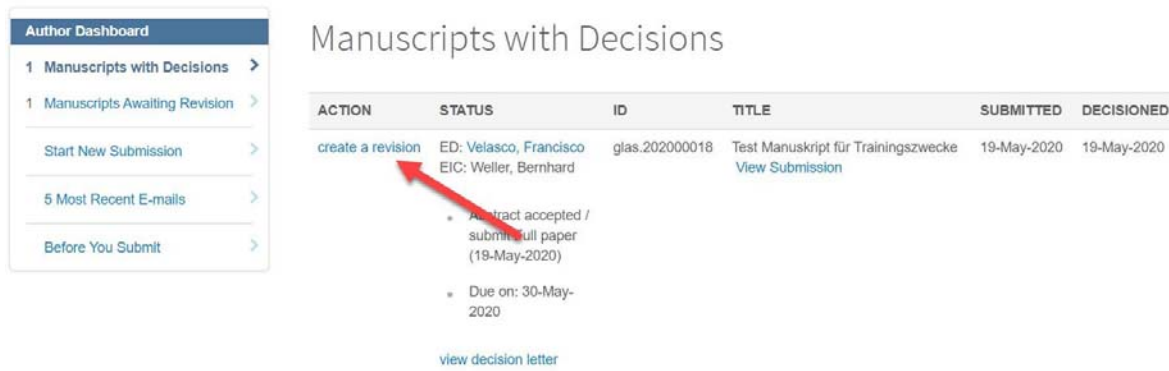
- User Tutorials
- Journal Home
- Help / Site Support

## 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 das Full Paper einzureichen, nachdem Ihr Abstract angenommen wurde, klicken Sie bitte auf „create a revision“.



### Author Dashboard

- 1 Manuscripts with Decisions
- 1 Manuscripts Awaiting Revision
- Start New Submission
- 5 Most Recent E-mails
- Before You Submit

## Manuscripts with Decisions

ACTION	STATUS	ID	TITLE	SUBMITTED	DECISIONED
<a href="#">create a revision</a>	ED: Velasco, Francisco EIC: Weller, Bernhard	glas.202000018	Test Manuskript für Trainingszwecke <a href="#">View Submission</a>	19-May-2020	19-May-2020

- Abstract accepted / submitted full paper (19-May-2020)
- Due on: 30-May-2020

[view decision letter](#)

In der ersten Maske können Sie zunächst den Entscheidungsbrief (den Sie bereits per E-Mail erhalten haben) lesen. Bitte formulieren Sie eine Antwort an die Herausgeber / Gutachter und tragen Ihren Text in die Maske „Your Response“ ein. Als nächstes klicken Sie bitte auf „Save & Continue“.

The screenshot shows a submission interface. On the left is a 'Submission' sidebar with steps: Step 1: View and Respond to Decision Letter, Step 2: Type, Title, & Abstract, Step 3: File Upload, Step 4: Attributes, Step 5: Authors & Institutions, Step 6: Details & Comments, and Step 7: Review & Submit. The main area has a 'Your Response' section with a large text input box and a red arrow labeled '1.' pointing to it. Below is an 'Attach a File' section with '1. Select File' and '2. Upload File' buttons, and 'No Files Attached' text. At the bottom right, a red arrow labeled '2.' points to a 'Save & Continue' button.

Klicken Sie nun bitte auf „Step 2: Type, Title & Abstract“.

The screenshot shows the 'Step 1: View and Respond to Decision Letter' section. A red arrow points to 'Step 2: Type, Title, & Abstract' in the sidebar. A pink error message box at the top says: 'Please fix the following issues then click Save or Save & Continue: You must provide response to the decision letter.' The main area shows the 'Decision Letter' text: 'Sehr geehrte(r) Professor Stefan König, die Bewertung der Kurzfassungen zum Jahrbuch »Glasbau« ist abgeschlossen. Ihre Kurzfassung zum Beitrag mit dem Titel: "Test Manuskript für Trainingszwecke" wurde für einen vollständigen Beitrag Jahrbuch Glasbau empfohlen.' Below the letter is a text input field for the response.

Wählen Sie jetzt „Full paper“ aus und klicken am Ende der Seite auf „Save & Continue.“



**Submission**

- Step 1: View and Respond to Decision Letter >
- Step 2: Type, Title, & Abstract >**
- Step 3: File Upload >
- Step 4: Attributes >
- Step 5: Authors & Institutions >
- Step 6: Details & Comments >
- Step 7: Review & Submit >

## Step 2: 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 checked="" type="radio"/>	Full Paper
<input type="radio"/>	Abstract

Löschen Sie bitte das Abstract, in dem Sie auf „select“ in der Spalte „Actions“ klicken und „Remove“ auswählen. Bestätigen Sie mit Klick auf „Yes, Remove File“.

**Submission**

- Step 1: View and Respond to Decision Letter >
- Step 2: Type, Title, & Abstract >**
- Step 3: File Upload >
- Step 4: Attributes >
- Step 5: Authors & Institutions >
- Step 6: Details & Comments >
- Step 7: Review & Submit >

When you are finished, click 'Save and Continue.' [Read More ...](#)

\* = Required Fields

Files [Edit](#)

0.01 OUT OF 73.24 MB

ORDER	ACTIONS	FILE	* FILE DESIGNATIONS	UPLOAD DATE	UPLOADED BY
1	Select: <input type="text"/> Select: <input type="text"/> <input type="button" value="Update"/>	John Doe et al_Glasbau Abstract.docx 12 KB	Main Document	19-May-2020	Stefan Körnig

**Remove**

File Upload [Edit](#)

SELECTION	FILE DESIGNATIONS
<input type="button" value="Select File 1 ..."/>	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>
<input type="button" value="Select File 2 ..."/>	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>
<input type="button" value="Select File 3 ..."/>	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>
<input type="button" value="Select File 4 ..."/>	<input type="text" value="Choose File Designation ..."/>

Laden Sie nun bitte die Dateien für Ihr „Full Paper“ in das System:

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“. Um Ihr Full Paper nun einzureichen, klicken Sie bitte auf „Step 7: Review & Submit“

**Submission**

- Step 1: View and Respond to Decision Letter
- ✓ Step 2: Type, Title, & Abstract
- ✓ Step 3: File Upload
- ✓ Step 4: Attributes
- ✓ Step 5: Authors & Institutions
- ✓ Step 6: Details & Comments
- Step 7: Review & Submit

**Files** Edit 0.01 OUT OF 73.24 MB

ORDER	ACTIONS	FILE	* FILE DESIGNATIONS	UPLOAD DATE	UPLOADED BY
1	Select: ▾	John Doe et al. Glasbau Full paper.docx 12 KB	Main Document	19-May-2020	Stefan König

Update Order Remove All Files

**File Upload** Edit

SELECTION	FILE DESIGNATIONS
Select File 1 ...	Choose File Designation ...
Select File 2 ...	Choose File Designation ...
Select File 3 ...	Choose File Designation ...
Select File 4 ...	Choose File Designation ...

Klicken Sie nun auf „View PDF Proof“ und prüfen Sie das PDF, das sich automatisch öffnet. Wenn das PDF Ihren Vorgaben entspricht, können Sie Ihr „Full Paper“ einreichen indem Sie auf „Submit“ klicken.

**Submission**

- ✓ Step 1: View and Respond to Decision Letter
- ✓ Step 2: Type, Title, & Abstract
- ✓ Step 3: File Upload
- ✓ Step 4: Attributes
- ✓ Step 5: Authors & Institutions
- ✓ Step 6: Details & Comments
- Step 7: Review & Submit

**Submission Information - Confirm the following:**

* Confirm that the manuscript has been submitted solely to this yearbook and is not published, in press, or submitted elsewhere.	✓
* I have prepared my paper and files in accordance with the <a href="#">yearbook's style and format requirements</a>	✓

**Conflict of Interest**

* Do you have any conflict of interest?	No
If yes, please state:	

\* View Proof

You must view the PDF proof before you can submit

View PDF Proof 1.

← Previous Step 2. → Submit