**Titel des Papers**

**Untertitel**

**M. Mustermann, B. Beispiel**

Helmut-Schmidt-Universität Hamburg, Laboratorium Fertigungstechnik

Holstenhofstraße 85, 22043 Hamburg

M.Mustermann@hsu.hh.de, B.Beispiel@hsu-hh.de

**V. Vorlage**

Firma XY

Hauptstraße 1, 22043 Hamburg

V.Vorlage@hsu-hh.de

Kurzzusammenfassung

Hier fassen Sie Ihre Arbeit sowie die wesentlichen Erkenntnisse mit bis zu 100 Wörtern zusammen (in der Sprache des Textes ­– Deutsch oder Englisch).

Abstract

Title

Hier fassen Sie Ihre Arbeit sowie die wesentlichen Erkenntnisse mit bis zu 100 Wörtern in der Sprache zusammen, die Sie nicht für den Haupttext verwenden (Englisch oder Deutsch).

Keywords

Hier haben Sie die Möglichkeit bis zu fünf Keywords anzugeben.

1. Einleitung

Ihr Beitrag sollte einen Umfang von 6 bis 10 Seiten inklusive Abbildungen, Tabellen und Literaturverzeichnis nicht überschreiten. Wir bitten Sie, Ihren Text direkt in die Formatvorlage zu schreiben und die vorgegebene Formatierung nicht zu verändern, um das Zusammenstellen des Tagungsbandes zu erleichtern. Bitte orientieren Sie sich bei der Erstellung Ihres Beitrages an den nun folgenden Hinweisen und Beispielen.

* 1. Die Überschriften

Um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten, sollten für die Gliederung Ihres Textes maximal drei Ebenen verwendet werden. Gestalten Sie Ihre Überschriften so, dass die Länge einer Zeile nicht überschritten wird. Verwenden Sie Schriftgröße 12, ebenso wie für den Fließtext.

* 1. Der Fließtext

Der Fließtext kann in Deutsch oder Englisch verfasst werden. Innerhalb des Textes sollten keine zusätzlichen Formatierungsanweisungen verwendet werden (z.B. Abstände oder manuelle Seitenumbrüche). Verwenden Sie bitte nur die Schriftart Times New Roman in Schriftgröße 12 mit einem einfachen Zeilenabstand. Für den deutschen Text sollte nur die neue deutsche Rechtschreibung verwendet werden. Formatieren Sie ihren Text sowohl horizontal als auch vertikal als Blocksatz.

* 1. Aufzählungen und Nummerierungen

Für die Aufzählung von Stichpunkten und Begriffen hält Word verschiedene Möglichkeiten bereit. Die Stichpunkte sollten dabei immer mit einem Großbuchstaben beginnen. Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit einen der folgenden 3 Darstellungsvorschläge. Eine einfache Aufzählung mit Punkten kann z.B. so aussehen:

* Erster Punkt
* Zweiter Punkt
* Dritter Punkt

Alternativ ist auch eine Aufzählung mit Nummerierung möglich:

1. Erster Punkt
2. Zweiter Punkt
3. Dritter Punkt

Sollten Sie Aufzählungen benötigen, die aus einem Stichwort und einem erklärenden Text bestehen, so sollten diese die folgende Formatierung besitzen:

**Stichwort 1:** Ein erklärender Text.

**Stichwort 2:**  Dieser Text ist länger als eine Zeile und sollte eingerückt werden.

Der erklärende Text zu Ihrem Stichwort kann länger sein als eine Zeile. In diesem Fall sollten die Folgezeilen eingerückt werden, um die Lesbarkeit zu verbessern.

* 1. Fußnoten

Vermeiden Sie bitte die Nutzung von Fußnoten [[1]](#footnote-1). Deren Verwendung ist im technischen Umfeld unüblich. Aus drucktechnischen Gründen müssen wir uns das Recht vorbehalten, Fußnoten in den Fließtext zu verschieben.

Grundsätzlich sollten wichtige Inhalte Teil des Fließtextes sein und Referenzen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden (auch URLs). Ein Quellenverweis kann im Fließtext eingebunden werden (z.B. „Details siehe [Che00]“).

Weitere Informationen zum Thema Zitieren und Literaturverweis finden Sie in Kapitel 2 „Literatur“.

* 1. Abbildungen

Abbildungen und Bilder sollten eine Auflösung von mindestens 300 dpi haben. Optimal ist die Verwendung von Vektorgrafiken (z.B. Windows-Metadatei). Sie können gerne auch farbige Abbildungen verwenden. Neben einer farbigen Online-Version wird die gedruckte Ausgabe des Konferenzbandes in schwarz-weiß erscheinen. Es sollte daher unbedingt darauf geachtet werden, dass wichtige Details in Ihrer Abbildung auch in der Graustufenversion nachvollziehbar sind. Achten Sie dabei bitte auch auf die Beschreibung Ihres Bildes im Text. Beispielsweise verlieren Bezüge auf farbige Elemente in schwarz-weiß möglicherweise ihre Aussage. So ist z.B. der Hinweis „In Abbildung 1 markiert der blaue Pfeil den Eimer.“ für die Graustufenversion des Bildes nicht mehr sinnvoll.



Abbildung 1: Bilder verlieren im SW-Druck ihre Farbe

Grundsätzlich muss auf Abbildungen im Text hingewiesen werden. Abbildungen werden fortlaufend nummeriert. Nach einem Rechtsklick auf die Abbildung erfolgt die Beschriftung über *Beschriftung einfügen* 🡪 *Neue Beschriftung*. Als *Bezeichnung* wird *Abbildung* gewählt. Unter *Nummerierung* wird das Format *1, 2, 3* gewählt. Da Word bei der Beschriftung der Abbildung keine Doppelpunkte verwendet, müssen diese händisch eingefügt werden. Die Beschriftung erfolgt immer unterhalb der Abbildung.

Der Querverweis im Text zur Abbildung wird über *Einfügen* 🡪 *Querverweis* erstellt. Unter Verweistyp wird *Abb.* gewählt. Der Verweistyp *Abbildung* ist erst vorhanden, sobald eine Abbildungsbeschriftung, wie im vorherigen Absatz beschrieben, erstellt wurde. Unter *Verweisen auf* wird *Nur Bezeichnung und Nummer* gewählt. Zum einfachen Navigieren innerhalb des Dokumentes wird der Haken bei *Als Link einfügen* gesetzt. Nun kann die passende Abbildung aus der Liste ausgewählt und über *Einfügen* der Querverweis erstellt werden.

Vermeiden Sie innerhalb Ihrer Abbildung zu kleine Schriften (nicht kleiner als 10 pt) und Grau- und Farbverläufe. Optimal ist es, wenn Sie anhand eines Ausdrucks testen, ob Ihre Graphik gut erkennbar ist. Vermeiden Sie bitte auch Screenshots oder das Einbetten von JPGs. Ihr Bild sollte im Text zentriert dargestellt werden und wenn möglich mit einer aussagekräftigen, einzeiligen Bildunterschrift versehen sein (siehe Abbildung 1).



Abbildung 3: Logo smartAssist

Bitte geben Sie Ihre Graphiken beim Einreichen der Endfassung zusätzlich in einem editierbaren Format ab (vorzugsweise Visio). Nur so können wir für ein einheitliches Erscheinungsbild des Tagungsbandes sorgen.

* 1. Tabellen

Während Abbildungen untertitelt werden, sollten Tabellen übertitelt sein. Auch hier sollte der Text die Länge einer Zeile nicht überschreiten. Ebenso wie Abbildungen werden Tabellen fortlaufend nummeriert. Um in das Beschriftungsmenü einer Tabelle zu gelangen, bewegen Sie den Cursor über den Tabellenbereich. Über der Tabelle erscheint ein kleines Kreuz, das Sie anklicken können. Im Menü kann dann *Beschriftung einfügen* gewählt werden. Die Beschriftung einer Tabelle erfolgt über *Neue Beschriftung*. Als *Bezeichnung* wird *Tabelle* ausgewählt. Unter *Nummerierung* und *Format* wählen Sie wieder *1, 2, 3*. Auch bei den Tabellen muss der Doppelpunkt vor dem Tabellentitel händisch eingefügt werden. Der Querverweis im Text zur Tabelle erfolgt über die Registerkarte *Einfügen* und *Querverweis*. Unter *Verweistyp* wird *Tabelle* gewählt. Unter *Verweisen auf* wird *Nur Bezeichnung und Nummer* gewählt. Zum einfachen Navigieren innerhalb des Dokumentes wird ein Haken bei *Als Link einfügen* gesetzt. Nun kann die passende Abbildung aus der Liste ausgewählt und über *Einfügen* als Querverweis erstellt werden.

Tabelle 1: Reihenfolge Alphabet

|  |  |
| --- | --- |
| A | 1 |
| B | 2 |
| C | 3 |

Falls doch mehr Informationen zur Tabelle erforderlich sein sollten, dann bitten wir Sie diese in den Fließtext einzubetten. Bitte seien bei der Gestaltung Ihrer Tabelle stets sparsam in der Verwendung von Trennlinien und denken Sie daran, dass bereits wenige Trennstriche die Übersichtlichkeit ihrer Tabelle optimieren können (siehe Tab. 1).

* 1. Formeln und Gleichungen

Falls Sie Formeln benutzen, müssen auch diese mit Nummerierungen und Querverweisen im Text versehen werden. Um eine einheitliche Formatierung zu erhalten, bietet es sich an, die Tabelle mit der Formel aus der Formatvorlage an die Stelle zu kopieren, wo eine Formel eingefügt werden soll. Um die unsichtbare Tabelle anzuzeigen, klicken Sie in eine beliebige Zelle der Tabelle und stellen über die Registerkarte *Layout* 🡪 *Gitternetzlinien anzeigen* ein. Sobald Sie mit der Formatierung der Formeln fertig sind, sollten sie die Gitterlinien auf dieselbe Weise wieder ausblenden. In die mittlere Spalte kann über den Formeleditor die entsprechende Formel in den Text eingefügt werden. Die korrekte Nummerierung der Formel erfolgt – nach einer präzisen Markierung der Nummerierung in der rechten Spalte – über *Felder Aktualisieren*.

Damit der richtige Verweistyp unter *Einfügen* **🡪** *Querverweis* auftaucht, muss folgender Schritt einmalig durchgeführt werden: An einer beliebigen Stelle im Dokument wird unter *Referenzen* 🡪 *Beschriftungen* 🡪 *Beschriftung einfügen* ein Beispiel für eine Formelnummerierung durchgeführt. Dazu wird zunächst unter *Neue Bezeichnung* ein Klammerzeichen [„Klammer auf“ ( ] eingegeben. Unter *Nummerierung* und *Format* wird wieder *1, 2, 3* gewählt. Die Beschriftung wird mit einer weiteren Klammer beendet und dann mit *OK* bestätigt. Diese Beschriftung kann später natürlich wieder gelöscht werden.

Der Querverweis zur Formel im Text erfolgt nun über *Einfügen* 🡪 *Querverweis*. Bei *Verweistyp* wird das Klammersymbol *(* ausgewählt. Bei *Verweisen auf* klicken sie auf *Gesamte Beschriftung*. Zum einfachen Navigieren innerhalb des Dokumentes wird der Haken bei *Als Link einfügen* gesetzt. Nun kann die passende Formel aus der Liste ausgewählt und über *Einfügen* als Querverweis erstellt werden (siehe Formel (1)).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | $$\frac{A}{B}=\frac{C}{D}$$ | (1) |

1. Literatur

Auf eine Quelle kann an den entsprechenden Stellen im Text über einen Literaturverweis hingewiesen werden. Dieser besteht aus den ersten 3 Buchstaben des Autors und den letzten beiden Ziffern des Erscheinungsjahres. Der Verweis wird in eckige Klammern gesetzt: [Che00] oder [RE02; RAL78]. Mehrere Verweise werden durch ein Semikolon innerhalb der Klammer getrennt.

Die verwendete Literatur wird in alphabetischer Reihenfolge im Literaturverzeichnis am Ende des Haupttextes aufgelistet. Bitte achten Sie darauf für das Verzeichnis die Sprache des Haupttextes zu verwenden. Zur Vereinfachung empfehlen wir Ihnen die Erstellung und Einbindung einer Datenbank für Word (xml-Datei) über ein Literaturverwaltungsprogramm (z.B. JabRef, Citavi…). Bitte vergessen Sie nicht, die Literatur-Datei bei der Abgabe der Endfassung mit beizufügen.

1. Zusammenfassung und Ausblick

Wenn sich alle Autorinnen und Autoren an die Formatvorlage halten, dann ist ein einheitliches Gesamtbild garantiert. Bei Fragen, Problemen oder Anregungen stehen wir Ihnen gerne über unsere Emailadresse smartAssist@hsu-hh.de zur Verfügung. Für weitere Informationen besuchen Sie uns auch auf unserer Website www.smartASSIST.info oder folgen uns auf Twitter (@smartASS1ST).

Literatur

[BHK96] Klaus Beuth, Richard Hanebuth und Günter Kurz: Nachrichtentechnik. Würzburg: Vogel, 1996.

[Che00] Zhiqun Chen: Java Card technology for Smart Cards. Architecture an programmer’s guide. Boston: Addison-Wesley, 2000.

[RAL78] Ronald L. Rivest, Adi Shamir und Leonard M. Adleman: A Method for Obtaining Digital Signatures and Public-Key Cryptosystems. In: Communications of the ACM, Vol. 21(2) (1978), S. 120-126.

 [RE02] Wolfgang Rankl und Wolfgang Effing: Handbuch der Chipkarten. Aufbau – Funktionsweise – Einsatz von Smart Cards. München: Hanser, 2002.

1. Fußnoten sind (meist) nicht erforderlich. Daher bitte vermeiden! [↑](#footnote-ref-1)