

Autorenhinweise für Veröffentlichungen in der Fachzeitschrift *Energiwirtschaftliche Tagesfragen* „et“

1. Redaktionsschluss und Veröffentlichungstermin

Für eine Veröffentlichung in der „et“ haben wir derzeit einen Planungsvorlauf von drei Monaten. Ihr Manuskript wird in Redaktion und Wissenschaftlichem Beirat gelesen. Evtl. Ergänzungs- oder Änderungsvorschläge teilen wir Ihnen umgehend mit.

Wir benötigen Ihr endgültiges Manuskript spätestens fünf Wochen vor dem Erscheinungstermin der „et“. **Redaktionsschluss** ist immer am **25. des Monats**. Terminverlängerungen sind nur nach Absprache mit der Redaktion möglich.

Die Veröffentlichung Ihres Fachbeitrages erfolgt schnellstmöglich. Wir behalten uns die Verschiebungen eines ursprünglich vereinbarten Termins vor, der auf Grund 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 Fachleser lassen 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 zehn Manuskriptseiten** (1½-zeilig, d. s. **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 Grafiken 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 auf Seite 3 und folgende**.

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**.

Die Anzahl der Grafiken darf sechs Grafiken pro Artikel nicht überschreiten!

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 Mitarbeiterin, Frau Kathrin Giertz, EW-Medien und Kongresse GmbH, Montebruchstraße 20, 45219 Essen, Telefon: 02054 / 924-142; kathrin.giertz@ew-online.de

4. Zusendung des Aufsatzes als pdf

Der etv Energieverlag als Herausgeber der "et" berechnet für die Vorbereitung sowie Veröffentlichung keine Kosten und vergütet auch kein Honorar. Auf Anfrage stellen wir Ihnen nach der Veröffentlichung kostenfrei das pdf Ihres Aufsatzes zu Ihrer freien Verwendung zur Verfügung.

5. Adressen: Autor und Redaktion

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

Redaktionsanschriften:

„et“-Redaktion
 Montebruchstraße 20
 45219 Essen
 Telefon: 02054/ 95 32-14

Martin Czakainski, Chefredakteur „et“
 Durchwahl: -50
 Franz Lamprecht, Stellv. Chefredakteur „et“
 Durchwahl: -51
 Jörg Siefke-Bremkens, Redakteur „et“
 Durchwahl: -41
 Silvia Holz, Sekretariat „et“
 Durchwahl: -11

Bei Zusendung der Manuskripte per E-Mail:

franz.lamprecht@ew-online.de sowie in Kopie martin.czakainski@etvessen.de

Franz Lamprecht
 (stellv. Chefredakteur „et“)

Martin Czakainski
 (Chefredakteur „et“)

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.

Gasversorgungssicherheit in der Europäischen Union: Mehr Eigenvorsorge, weniger Energieaußenpolitik?

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

Vorname Nachname

In der Autorenzeile jeweils nur den Vor- und Nachnamen des Autoren angeben. Weitere Autoren werden mit Kommas abgetrennt, der letzte Autor mit "und". 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.

Die EU-Kommission hat im Juli 2009 einen Verordnungsvorschlag zur Krisenvorsorge im Erdgassektor vorgelegt. Wird die darin entwickelte Architektur der Risikoabsicherung tatsächlich umgesetzt, dürfte dies einen Paradigmenwechsel in der europäischen Versorgungssicherheitspolitik zur Folge haben.

Der Vorspann darf keine Fußnoten enthalten und sollte eine Länge von vier Sätzen nicht überschreiten.

Der russisch-ukrainische Gaskonflikt im Januar 2009 hatte in Mittel- und Südosteuropa zum Teil erhebliche Versorgungsstörungen zur Folge [1].

Fußnoten sind wie im Beispiel gezeigt zu markieren. Sollten mehrere Fußnoten unmittelbar aufeinanderfolgen, sind diese durch Kommata voneinander zu trennen.

Die im Januar 2009 offenkundig gewordenen EU-internen Defizite kamen keineswegs überraschend. Sie waren von der Kommission wenige Monate zuvor in einem Evaluierungsbericht zur derzeit noch gültigen Gasversorgungssicherheits-Richtlinie 2004/67/EG bereits in wesentlichen Teilen antizipiert worden [2].

Überschriften haben keine Nummerierung.

Krisenvorsorge gewinnt an Bedeutung

Doch nicht nur die versorgungssicherheitspolitische Problemwahrnehmung hat sich in den letzten Jahren verändert, sondern auch der innereuropäische Verhandlungskontext.

Es gibt in der Regel nur eine Überschriftenebene. Eine zweite Überschriftenebene kann bei Artikeln aus der Rubrik "Rechtsprechung" eingefügt werden. Ausnahmen von dieser Regel können nur bei besonders komplexen Themen gemacht werden.

Abbildungsverweise sind wie folgt zu gestalten (**Abb. n**). Bildunterschriften sind an das Ende des Manuskriptes zu setzen, wobei folgendes Format eingehalten werden muss: **Abb. x: Text der Bildunterschrift**. Optional kann eine Quelle genannt werden. Bei längeren Quellenangaben ist eine Fußnote zu setzen.

Mit dem im April 2004 verabschiedeten Rechtsakt hatten die damals 15 Mitgliedstaaten (siehe Abb. 1) die weit reichenden Ambitionen

Anmerkungen

[1] Westphal, K.: *Russisches Erdgas, ukrainische Röhren, europäische Versorgungssicherheit. Lehren und Konsequenzen aus dem Gasstreit 2009. SWP-Studie 18/2009, Berlin.*

[2] Europäische Kommission: *Mitteilung zur Richtlinie 2004/67/EG über Maßnahmen zur Gewährleistung der sicheren Erdgasversorgung, KOM(2008) 769.*

[3] Europäische Kommission: *Vorschlag für eine Richtlinie über Maßnahmen zur Gewährleistung der sicheren Erdgasversorgung, KOM(2002) 488.*

Fußnoten sind wie folgt zu gestalten:

Nachname Autor, 1. Buchstabe des Vornamens: Titel des Werkes/Artikels. [In: Herausgeber: Titel des 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.

**X. Nachname, FUNKTION, ORGANISATION, ORT
E-Mail@ADRESSE.DE**

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. Die E-Mail-Adresse des Hauptautoren ist anzugeben. Autoren aus der selben 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.