

Leitfaden für die Erstellung von Dokumenten im LNI-Format

1) Autorenrichtlinien

Die Autorenrichtlinien für die Erstellung von Dokumenten im LNI-Format sind unter <http://giserver.gi-ev.de/LNI/autorenrichtlinien/> in deutscher und englischer Sprache abzurufen. Sie enthalten alle wichtigen Informationen wie Angaben zum Satzspiegel, Abbildungen usw. Bitte lesen Sie sich diese Richtlinien vor Erstellung Ihres Skriptes sorgfältig durch.

2) Formatvorlagen

Zur Erstellung eines Dokuments im LNI-Format werden sowohl eine LaTeX-Vorlage als auch eine Word-Vorlage unter <http://giserver.gi-ev.de/LNI/index.html> angeboten. Eine der beiden Vorlagen muss zwingend genutzt werden. Wir empfehlen, die LaTeX-Vorlage zu verwenden.

2.1) LaTeX-Formatvorlage

Das Paket LNILaTeX-Vorlage.zip enthält das class-File **Ini.cls**. Bitte binden Sie diese Datei zunächst mittels folgender Anweisung in Ihre (Haupt-) .tex-Datei ein:

```
\documentclass{Ini}
```

Des weiteren findet sich das Bibliographie-Stylefile Ini.bst. Dieses kann optional mittels

```
\bibliographystyle{Ini}
```

eingebunden werden. Sehr zu empfehlen ist, einfach die Beispiel-LaTeX-Datei **Iniguide.tex** als Muster für Ihr Dokument zu verwenden.

Zusätzliche Anmerkung:

Die Beispieldatei Iniguide.tex verwendet das Graphik-package **graphics**. Wenn Sie Ihre Abbildungen skalieren wollen, binden Sie bitte stattdessen das package **graphicx** mittels

```
\usepackage{graphicx}
```

im Vorspann ein. Die Abbildungsumgebung kann dann z.B. folgendermaßen aussehen:

```
\begin{figure}[bht]
\begin{center}
\includegraphics[scale=0.7]{MyFigure.eps}
\caption{\label{ }MyCaption}
\end{center}
```

```
\end{figure}
```

Leitfaden für die Erstellung von Dokumenten im LNI-Format

2.2) Word-Vorlagen

Standardmäßig wird das Word-Dokument **Ini-word-vorlage.doc** als Word-Vorlage angeboten.

Zur Vereinfachung wurde daraus die Word-Formatvorlage **LNI-word-vorlage.dot** generiert (Achtung: die Beispiel-Word-Dokument heißt hier nun entsprechend **LNI-Muster.doc**). Bemerkung: Bei Verwendung der Formatvorlage wird ein neuer Absatz mittels Return, eine neue Zeile (innerhalb eines Absatzes) mit Umschalt + Return erzeugt.

3) Allgemeine Hinweise

Bitte achten Sie unbedingt darauf,

- alle von Ihnen verwendeten Fonts richtig einzubinden.
- die Formatvorlagen (in korrekter Weise) zu verwenden.
- dass der Satzspiegel eingehalten wird und das Seitenformat den Vorgaben entspricht (Änderungen der Seitenränder oder des Papierformats sind unzulässig!)

4) Druckvorlagen für den Tagungsband

Es sind sowohl die Quelldateien (Word, Latex) als auch ein entsprechendes PDF-Dokument (ohne Kopf-/Fußzeilen und ohne Seitennummerierung) einzureichen. Die fertigen Druckvorlagen für den Tagungsband müssen bis spätestens **24.06.2004** bei den **Workshop-Organisatoren** eingehen. Eine Verlängerung dieser Frist ist nicht möglich; zu spät eingehende Endfassungen können für den Tagungsband nicht berücksichtigt werden.

5) Anmeldung von Workshop-Autoren

Es wird erwartet, dass sich mind. eine Autorin bzw. ein Autor zur Tagung (Gesamttagung oder Tageskarte) anmeldet. Die Tagungsleitung behält sich vor, Beiträge von Autorinnen/Autoren, die nicht zur Tagung kommen, nicht in den Tagungsband aufzunehmen. Bitte teilen Sie der Workshopleitung bei Mehr-Autoren-Papieren mit, wer der geplante Sprecher bzw. die Sprecherin sein wird. Der Anmeldeschluss für diesen Personenkreis ist der **24.06.2005!**