

Guideline Veröffentlichung WGP-Kongress 2021

Allgemeines

Ablaufplan für das Veröffentlichen des Beitrages:

18.04.2021 Einreichung Full-Paper

Einzureichende Dateien als ZIP-Ordner, PaperID_CorrespondingAuthor.ZIP:

- Full-Paper als Word .docm
- Full-Paper als PDF .pdf
- Ausgefüllt und unterschriebenes Copyright Formular als PDF .pdf

12.05.2021 Mitteilung Review-Ergebnis

26.05.2021 Einreichung überarbeitetes Full-Paper

Einzureichende Dateien als ZIP-Ordner, PaperID_CorrespondingAuthor.ZIP:

- Überarbeitetes Full-Paper als Word .docm
- Überarbeitetes Full-Paper als PDF .pdf
- Ggf. Antworten / Kommentare an die Gutachter als PDF .pdf

14.06.2021 Mitteilung 2. Review-Ergebnis

21.06.2021 Finale Einreichung Full-Paper

Einzureichende Dateien als ZIP-Ordner, PaperID_CorrespondingAuthor.ZIP:

- Finales Full-Paper als Word .docm
- Finales Full-Paper als PDF .pdf

Ihr Ansprechpartner:

Allgemeines:

Herr Dr.-Ing. Carsten Möller (IMPT)
Telefon: +49 40 428 78 36 81
E-Mail: wgp-jahreskongress2020@tuhh.de

Paper und Review Prozess:

Herr Joshua Weichenhain, M. Sc. (IFUM)
Telefon: +49 511 762 4021
E-Mail: wgp-jahreskongress2020@tuhh.de

Die **Einreichung** erfolgt jeweils zu den oben angegebenen Terminen über den unter den **Upload-Link** auf [Internetseite des WGP-Jahreskongresses](#). Das Passwort lautet: **WGP2021Kongress**

Start Fullpaper

Das Fullpaper ist in Word anzufertigen, andernfalls kann der Beitrag nicht angenommen werden!

Wenn Sie noch nicht mit dem Schreiben Ihres Textes begonnen haben, öffnen Sie das Dokument *template_abstract_WGP2020.docm* und überschreiben Sie den Inhalt des Beispiels mit Ihren Daten. Verwenden Sie die Schaltflächen der benutzerdefinierten Multifunktionsleiste der Vorlage, um zusätzliche Elemente zu formatieren oder einzufügen.

Wenn Sie Inhalte per Copy & Paste aus einem anderen Dokument in die Vorlage übertragen möchten, beachten Sie bitte, dass die ursprüngliche Formatierung des eingefügten Textes in der Regel beibehalten wird. Es wird nicht automatisch an die vordefinierten Stile der Vorlage angepasst. In diesem Fall sollten Sie die eingefügten Absätze auswählen und mithilfe der beschriebenen Makros formatieren.

Benennen und speichern Sie das Dokument mit nach dem folgenden Benennungsschema:
PaperID_CorrespondingAuthor.docm

Aktivierung der Formatierungsmakros

Die Aktivierung der benutzerdefinierten Multifunktionsleiste und der Makros der Vorlage hängt von den Sicherheitseinstellungen auf Ihrem individuellen System ab. Wenn Sie Probleme bei der Aktivierung der Makros haben, prüfen Sie bitte die Dokumentation der von Ihnen verwendete Microsoft Word Version.

Alle Befehle werden auf den markierten Text angewendet. Wenn kein Text hervorgehoben wird, wird der ausgewählte Stil dem Absatz zugewiesen, in dem sich gerade der Cursor befindet.

Wir empfehlen Ihnen, zunächst Ihren Text einzugeben und dann auf die gewünschte Schaltfläche zu klicken.

Allgemeine Formatierung

Die maximale Seitenzahl Ihres Beitrages beträgt **8 Seiten**.

Titel und Autoren

- Zuerst wird der englische Titel aufgeführt.
- Der Corresponding Autor ist automatisch auch Erstautor und wird zuerst genannt.
- Bei allen aufgeführten Autoren wird auf die Titel verzichtet.
- Die Autoren sind wie folgt anzugeben:
 - M. Mustermann
 - M.-T. Mustermann

Abstracts und Keywords

- Zuerst wird der englische Abstract max. 150 Wörter aufgeführt, gefolgt von den englischen Keywords.

Abbildungen

- Nutzen Sie Vektorgrafiken und fügen Sie diese über die Makrofunktion ein.
- Die Schriftart in allen Abbildungen ist **Times New Roman** und max. **9 Punkt** groß.
- Die Abbildungsunterschrift ist immer unterhalb der Abbildung einzufügen.
- Auf jede eingefügte Abbildung muss sich im Fließtext bezogen werden, z.B. see Fig. 1 oder In Fig. 1 ...
- Der Verweis ist im Text händisch einzugeben und mit einem gesicherten Leerzeichen zwischen Fig. und 1 zu trennen.

Tabellen

- Tabellenbeschriftung sind immer über der Tabelle einzufügen.
- Die Schriftart in allen Tabellen ist **Times New Roman** und max. **9 Punkt** groß.