DE – Titel des Proc-Dokuments „LJ\_Title1“,   
Arial 18pt fett, zentriert, Zeilenabstand einfach,   
Absatzabstand unten 10pt

Titel in Englisch “LJ\_Title2“ Arial 14pt, zentriert, Zeilenabstand einfach,   
Absatzabstand unten 20pt

Vorname und Name des ersten Autors   
Vorname und Name des zweiten u.s.w. –  
Format „LJ\_AuthorName“, Arial 9pt kursiv, zentriert, Zeilenabstand einfach,  
Absatzabstand oben 12pt, unten 8pt

Bezeichnung des Lehrstuhls oder Abteilung   
Fakultät, Institut oder Unternehmen  
Universität, ggf. Verbund –  
Format „LJ\_AuthorInstitute“, Arial 9pt kursiv, zentriert, Zeilenabstand einfach,  
Absatzabstand oben 6pt, unten 4pt

K

urzbeschreibung des vorliegenden Dokuments. Hier steht eine prägnant formulierte Inhaltsangabe der wissenschaftlichen Arbeit (Abstract). Als Formatvorlage dient „LJ\_Abstr.DE (step1)“, für die Dokumentensprache Deutsch. Das Schnellformat „LJ\_Abstract\_EN“ ist speziell für die Übersetzung in einem gleichförmigen weiteren Absatz vorgesehen und verfügt über die passende Rechtschreib- und Trennhilfe in Englisch.

[Schlüsselwörter: etwa fünf Stichwörter, Verschlagwortung, kategorisierend, Fachterminus, eckige Klammern]

A

bstract: Formatierung „LJ\_Abstr...“ (s.o.) zuzüglich einer Initiale. Die Formatierung des gesamten Absatzes geschieht im ersten Schritt über „LJ\_Abstract“. Font Times New Roman 10 pt fett, Blocksatz. Abstände: Zeichen 0,2 pt, Zeile einfach, Absatz unten 10 pt. Im zweiten Schritt folgt danach das Einfügen der Initiale mit dem Schnellformat „LJ\_Abstr.In“. – Der untere Abstract-Absatz wird in der zweiten Sprache verfasst (DE / EN).

[Keywords: Times New Roman 9pt kursiv, Blocksatz. Zeilenabstand einfach, Absatz 20pt unten]

Headline Ebene 1: LJ 1 Headline

(Kapitelüberschrift erster Ordnung – LJ\_1Chapter. Times New Roman 10 pt fette Kapitälchen, linksbündig, Einzug und Sondereinzug hängend je 0,65 cm, Absatz Abstand Vor/nach 20 pt/10 pt, Abstand Zeile einfach)

* 1. Headline Ebene 2: LJ 2 Headline

Die *Überschrift LJ 2* *Headline* entspricht mit den Ausnahmen des Einzugs und der zweiten Hierarchie-Ebene der LJ 1 Headline; Einzug 0,65 cm und Sondereizug 1,15 cm hängend. Der Absatz-Abstand Vor beträgt außerdem nur 10pt.

* + 1. Headline Ebene 3: LJ 3 Headline

Die *Überschrift LJ 3* *Headline* entspricht mit Ausnahme der dritten Hierarchie-Ebene der LJ 2 Headline.

Body

Der *Textkörper* wird in dieser Vorlage immer mit einem Einzug am Absatzbeginn versehen. Ausnahmen sind möglich.

Schnellvorlage Textkörper *LJ\_Textkörper*: Times New Roman 10 pt Blocksatz; Sondereinzug erste Zeile 0,65 mm; Zeilenabstand einfach, Abstand nach dem Absatz 10 pt.

Auf diese Weise wird der Text in seiner Gliederung – besonders auch im Zusammenspiel mit einem in der Vorlage integrierten Abstand nach einem Absatz – bewusst betont. Der wissenschaftliche Charakter des Textes wird hervorgehoben und wahrnehmbar. Ein *gut strukturierter Text*, der als solcher nach außen hin in seiner Struktur sichtbar wird, ist inhaltlich einfach und schnell vom Leser zu erfassen.

* 1. Absatz ohne Einzug

Ein Absatz ohne Einzug kann nach einem Absatzende mit einem weichen Umbruch (Hochstelltaste/Shift und gleichzeitig Eingabe/Return und zusätzlich Tabulatortaste bei Blocksatz) erzeugt werden oder durch die Verwendung der Schnellvorlage *LJ\_Text\_oE.* Das wird dann erforderlich, wenn ein Abschnitt bewusst z.B. durch eine Grafik oder gegliederte Auflistung unterbrochen und anschließend weitergeführt werden soll.

* 1. Listen

Auflistungen sind mit Punkten als Aufzäh-lungszeichen in dem Schnellformat LJ\_Bullets vorformatiert. Anpassungen sind je nach Textinhalt sinnvoll und über die Absatzformatierung in Word leicht einstellbar.

Abbildungen und Tabellen

Für Abbildungen gibt es je eine Schnellformatvorlage zum Positionieren und zur Bildunterschrift. Tabellen können mit einer Überschrift und einer fußenden Quellangabe versehen werden (s.u.).

Seitenlayout

* 1. innere und äußere Form

Zur Veröffentlichung im Logistics Journal müssen eingereichte Artikel ein möglichst einheitliches Aussehen vorweisen. Zur Arbeitserleichterung werden den Autoren Dateivorlagen in verschiedenen Formaten bereitgestellt. Kopf- und Fußzeile mit den Angaben des *Copyrights, DOI, URN, etc*. werden von der Redaktion ergänzt bzw. angepasst.

* 1. Seitenformat

Die Wordvorlage ist in DIN A4 mit den Randabständen oben und unten 3cm, rechts und links 2 cm angelegt.

* 1. Satzspiegel

Für das Worddokument ist ein *zweispaltiges Layout* vorgesehen, dass durch breite Abbildungen (s. Abb. 2) oder zur besseren Darstellung bestimmter Inhalte unterbrochen werden darf. – Bitte beachten Sie, dass bei häufigem Wechsel zwischen Ein- und Zweispaltigkeit das Dokument unruhig und schlechter lesbar wird.

* Breite je Spalte (zweispaltig): 8,17 cm
* Spaltenabstand: 0,65 cm
* Maximale Spaltenbreite: 16,99 cm
  1. Abbildungen
     1. Dateiformate für Abbildungen  
         in MS Word

Pixelgrafiken im *Png-Format* sind derzeit in Word am leichtesten zu handhaben. Die Bildbreite über eine Spalte beträgt max. 8,17 cm, über zwei Spalten max. 16,99 cm. Die Auflösung sollte dabei mindestens 150 dpi betragen und 600 dpi nicht überschreiten.

Vektorgrafiken wie \*.eps oder \*.ai sind für Word nicht geeignet, andere wie\*. wmf und \*.emf funktionieren hier nicht immer gleich gut.

* + 1. Gestaltungshinweise für Abbildungen

Werden Grafiken verwendet, die optisch wenig kompakt und einheitlich wirken, ist es ratsam, sie mit einem dünnen Rahmen (z.B. ¼ pt, schwarz) zu versehen. Sobald eine Grafik gerahmt wird, empfiehlt es sich diesen Stil auf alle Grafiken des Dokuments anzuwenden.

Farben (eigenes Farbsystem), Graustufen, Linien-stärken und Stil (Lineare Zeichnungen, Flächendarstellung, Fotos) und die Abbildungen an sich sind sinnvoll, einheitlich und konsequent einzusetzen. Grafikinterne Texte müssen deutlich lesbar sein, wenn der Inhalt relevant ist (Schriftgröße und Kontrast). Ansonsten sollte Text als Graufläche erscheinen oder weggelassen werden.

Auf Effekte wie Schatten sollte weitestgehend verzichtet werden oder zumindest Ihr Einsatz dezent und einheitlich stattfinden.

Anwenden der LJ Word-Vorlage

* 1. Vorlagen-Auswahl Deutsch / Englisch

Die Wordvorlage des Logistics Journal liegt in den Sprachen Deutsch und Englisch vor, um die jeweils passende Rechtschreibkorrektur und Silbentrennung den Einzelformaten innerhalb des Gesamtdokuments mitzuliefern. Beispiel: Schlagwörter/Keywords basieren auf dem gleichen Format, die Rechtschreibung und Silbentrennung sind allerdings der jeweiligen Sprache angepasst. Ein geübter Umgang mit dem Programm Word wird vorausgesetzt.

* 1. Vorschläge zur Vorgehensweise

Die folgenden Vorgehensweisen sind bereits getestet und stellen geeignete Wege dar, den zur Veröffentlichung geplanten Text in das vorgesehene Format zu bringen. Es sind lediglich Vorschläge, die nicht den Anspruch haben, die besten zu sein, sondern Ihnen die Arbeit insgesamt vereinfachen. Wenn Sie andere Vorgehensweise kennen, dürfen Sie diese gerne nutzen.

* + 1. Vorbereitung

Eine sichere Art, Ihren Text zu formatieren, besteht darin, ihn in Abschnitten unterteilt und mit Überschriften (eigens mit „hartem Umbruch“ – Return-Taste) versehen zunächst unformatiert in einer \*.txt-Datei zu bringen und vorliegen zu haben. Das \*.txt-Dokument muss strukturell dieser Vorlage entsprechen. Die Abbildungen sollten in einem Word-kompatiblen Format, wie \*.png gesondert vorliegen. Dann geht man wie unter „5.2.2“ und in den folgenden Kapiteln beschrieben vor.

Sollten Sie Ihren Text bereits als fertig und gut formatiertes Word-Dokument vorliegen haben, das jedoch nicht dem Layout des Logistics Journal entspricht, sollten Sie Ihren Word-Text einfach komplett in das erste Kapitel der Vorlage einkopieren. Anschließend passen Sie es den Anforderungen des Logistics Journal wie folgt an. Ausnahmen bestehen bei Tabellen und Abbildungen, die Sie möglichst den unter 4.3 und 4.4.1 genannten Maßen vorher anpassen. Ansonsten folgen Sie bitte den Hinweisen W\* unter 5.2.4.

* + 1. Inhalte einfügen

Als Erstes werden die Angaben zu den Autoren in das Vorlagen-Dokument eingegeben. Für jeden Autor ist ein Absatz vorgesehen. Gegebenenfalls ist bei vielen Autoren zu überlegen, ob gleiche Angaben zur Institution zusammengefasst und in einer geeigneten Darstellungsform gebracht werden können.

Tipp:

Zum *Ersetzen von Textpassagen* durch Einkopieren, empfiehlt sich die Methode, den Cursor zwischen zwei noch bestehenden Textelementen zu platzieren und den in den Zwischenspeicher kopierten Text dort einzusetzen. Die alten Textpassagen werden gelöscht.

Es folgt *die Kurzbeschreibung/das Abstract*: Hier den dafür vorgesehenen Text hinter der großen Initiale einfügen, dann den ersten Buchstaben links in den formatierten Bereich der bestehende Initiale als Großbuchstabe eintippen und die alte entfernen.

Die *Schlüsselwörter/Keywords* in den eckigen Klammern hinter dem Doppelpunkt einfügen.

Der erste Schritt wird nun beendet, indem der eigentliche Inhalt mit dem *Haupttext einschließlich Überschriften und Bildunterschriften* im – Format wie unter 4.2.1 beschrieben – in das zweispaltige Layout eingefügt wird.

* + 1. Formatieren –   
       Anwenden der Schnellformate

Nun kommen wir zum zweiten großen Schritt, den Haupttext mit Überschriften und Bildunterschriften zu formatieren. Dort wo später eine *Abbildung* stehen soll, ist über *Return* ein harter Zeilenumbruch einzufügen. Über-schriften und Abschnitte werden nacheinander formatiert: Ein *Mausklick am Ende der Überschrift oder des Abschnitts* und ein Mausklick auf das gewünschte *Schnellformat* genügen. Fine Tuning kommt später.

Tipp:

Auf diese Weise (Formatierung der Absätze bei   
Cursorstellung am Ende des Absatzes) können auch zuvor manuell eingebrachte Formatierungen (insbesondere Kursive im Textkörper z.B. für Formelzeichen oder hervorzuhebende Fachbegriffe) beibehalten werden.

Bevor im letzten Schritt die Abbildungen eingefügt werden, sollte das Dokument gespeichert und eine Sicherheitskopie angelegt werden.

* + 1. Formatieren –   
       Abbildungen und Fine Tuning

Hinweis W\*: Bei der in dieser unter 5.2.1 unten beschriebenen Variante sind die Abbildungen während der Formatierung zwar hinderlich jedoch noch handhabbar. Abbildungen, die aus dem Anzeigebereich hinausragen, sollten nacheinander Bild für Bild in einen von Ihnen eigens dafür auf der entsprechenden Seite temporär geschaffenen Bereich geschoben werden, um sie insbesondere in den Maßen ggf. auch in ihrer Position und Ausrichtung anzupassen. Bsp.: Eine rechts aus dem Dokument hinausragende nicht mehr vollständig erscheinende Abbildung wird auf die linke Seite in einen mit Umbrüchen umgebenen definierten Bereich geschoben. Dieser ist mit der Formatierung „LJ\_Graphics“ versehen. Größe, Position und Ausrichtung werden berichtigt. Die Abbildung wird zurück auf die richtige Textstelle gezogen und der vorher definierte Hilfsbereich wird entfernt, wenn er nicht für weitere Abbildungen auf dieser Seite genutzt werden soll. Ende Hinweis W\*.

Das Einfügen der *Abbildungen* kann je nach Größe, Inhalt und Dateiformat Geduld verlangen. Abschnittwechsel, Größenanpassungen und Bildposition sowie Textumbruch verlangen in Word Geduld und Übung. Besonders hier ist es nach jedem größeren Schritt sinnvoll, eine *Sicherheitskopie* anzulegen.

*Aufzählungen und Listen* lassen sich mit der Schnellformatvorlage *„LJ\_Bullet\_List“* formatieren. Anpassungen wie alphanummerische Aufzählungszeichen sind je nach Textinhalt sinnvoll und über die Absatzformatierung in Word leicht innerhalb dieses Formats einstellbar. Beispielsweise wurden die Abschnitte zu den *Tipps* auf diese Weise formatiert.

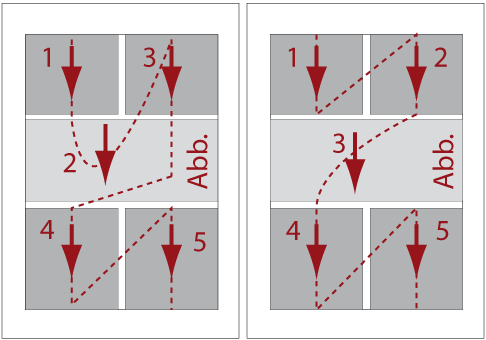
Die *Abbildungen* (siehe Kapitel 3.4) werden an den dafür vorgesehenen Stellen eingefügt (siehe auch erster Abschnitt Kapitel 4.2.3). Solange es sich um Abbildungen handelt, die einspaltig sind, ist die Handhabung nicht weiter schwierig.

Bei breiten *Abbildungen*, die sich über zwei Spalten erstrecken, müssen mehrere Aspekte bedacht werden:

1. Optischer Eindruck/Einschnitt in das Layout
2. Änderung des Textverlaufs bzw. der Leseverlaufsrichtung
3. Einsatz von gezielten Textumbrüchen

Wenn zu a) beispielsweise viele Abbildungen, die über eine Spalte hinausgehen, eingesetzt werden sollen, kann das Dokument im ungünstigen Fall sehr unruhig und zerrissen wirken. Um das zu vermeiden, sind mehrere Abbildungen direkt hintereinander oder längere Text-passagen dazwischen zu setzen. Werden diese Grafiken an die richtigen Stellen gesetzt, wird das Layout im positiven Sinne aufgelockert.

Breite Abbildungen über zwei Spalten haben außerdem zur Folge, dass sich der Textverlauf bzw. der Lese-fluss ändert (b), indem die Spalten nicht mehr bis unten in einem Stück, sondern nur bis zur Abbildung durchgelesen werden, unabhängig davon, ob die Abbildung auf der linken oder rechten Spalte den vorübergehenden Lese-stopp bewirkt. Unter der Abbildung wird in der linken Spalte das Lesen fortgeführt. Hier sollte lediglich ein prüfender Blick entscheiden, ob die vorgesehene Platzierung der Abbildung für die Lesbarkeit und den Gesamteindruck richtig, oder eine Optimierung notwendig ist.



1. Textverlauf

Für die *Verwendung von gezielten Textumbrüchen* eignen sich insbesondere die *Seitenlayout*-Funktionen *„Spalten 🡪 einspaltig“* für Abbildungen und deren Unterschriften und *„Umbruch“* mit den Optionen *„Spalte“* und *„Fortlaufend“* Die über die Gesamtbreite (breiter als eine Spalte) verlaufenden Abbildungen werden zusammen mit den Bildunterschriften in ein einspaltiges Layout überführt, wodurch Word automatisch Textumbrüche einfügt. Das Entfernen von Umbrüchen bewirkt allerdings, dass die oberhalb der Umbrüche durchgeführten Formatierungen aufgelöst werden. Daher sind *Text- und Abbildungsverschiebungen* (s.u.) sowie *schrittweise durchgeführte Sicherungsdateien* mit selbstsprechender Benennung äußerst hilfreich.

Tabellen. – Solange Textdokumente nur wenige Tabellen enthalten, können diese wie Abbildungen behandelt werden, indem eine Bildunterschrift verwendet wird, z.B.: „Abbildung xy: Tabelle Vergleich der Daten“. Erst bei Dokumenten mit einem i.d.R. größeren Seitenumfang und/oder viel Tabellen ist es ratsam Tabellenüberschriften zu verwenden und Quellangaben zu den Tabellen direkt darunter anzugeben, um die Nachvollziehbarkeit besser gewährleisten zu können. Schnellformatvorlagen: LJ\_Table\_DE und LJ\_TabReference\_DE.

Text- und Abbildungsverschiebungen sowie das Verschieben von Abschnitten mit der Maus – *ohne* ‚Copy and Paste‘ – ist oft nach dem Einsetzen der Abbildungen für einen guten Lesefluss unumgänglich. Dabei ist es eine große Erleichterung, wenn der markierte zu verschiebende Textbereich an eine mit dem gleichen Schnellformat formatierte Stelle geschoben werden kann. Entscheidend ist die Formatierung des ersten Zeichens der Auswahl. Gegebenenfalls ist dazu mittels Return ein Abschnitt zu setzen, der über eine Schnellvorlage entsprechend vorformatiert wird.

Wenn das soweit geschafft ist und Textabschnitte sowie Kapitel dort sitzen, wo sie hingehören, ist erneut eine Sicherheitskopie anzufertigen.

Beim abschließenden Fine Tuning sind letzte „Witwen“ und „Waisenkinder“ zu beseitigen und sinnvolle Textumbrüche im Text, beim Titel, den Überschriften, Bildunterschriften etc. durchzuführen. *Achtung:* Diebei manuellen Umbrüchen eingesetzten Trennzeichen werden bei späteren Textverschiebungen dokumentenintern wie Buchstaben behandelt und bei der aktiven automatischen Trennung für den Umbruch nicht zurückgesetzt; sie verbleiben somit im Fließtext und stellen sich als Rechtschreibfehler dar. Abhilfe schafft die Suchfunktion nach Trennzeichen, aber da so manches MS Word ein gemeines Trennzeichen zum Gedankenstrich eigenständig umformatiert, ist das Dokument auf die richtige Anwendung beider Trennzeichen „-“ und „– “ zu überprüfen.

Beispiele

Sollte der Textkörper durch eine Abbildung wie im Folgenden unterbrochen werden, kann der nach der Abbildung weitergeführte Text, wenn es der Inhalt verlangt,   
  
bis zu seinem Abschnittende mit der Schnellvorlage „LJ\_Text\_oE“ formatiert werden, um die Einrückung nach einem erzwungenen Spaltenumbruch zu vermeiden, wie es an dieser Stelle gezeigt wird. Hier wird der Um-



1. LJ\_Figure: Times New Roman 10 pt linksbündig ohne Einzug

bruch mitten im Satz vollzogen, um die Zeile bis zum Rand füllen zu können.

Das Anordnen von Bildern im Text lässt sich auf unterschiedlichste Weise realisieren. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend congue cum soluta wesdr in a releifend.Lorem ipsum dolor sit amet, consec-tetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo con-sequat.



LE mit Etikett



LE ohne Etikett

1. Bilder von Ladeeinheiten mit und ohne Etikett

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend congue cum soluta wesdr in a releifend.Lorem ipsum dolor sit amet, consec-tetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat.

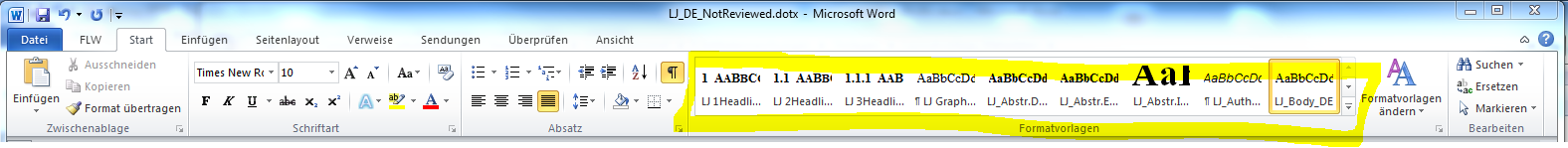
1. Picking Systems

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| System | M | NA | WC [m] | L [m] | LC [m] | WA [m] | B [m] |
| 1 | 300 | 5 | 1,2 | 36 | 1 | 3,5 | 14 |
| 2 | 960 | 8 | 0,6 | 36 | 1 | 3,5 | 24,5 |
| 3 | 3600 | 10 | 0,2 | 36 | 1 | 3,5 | 31,5 |

Sadowsky, 2011

Ergänzungen / FAQs

Wo finde ich die Schnellformatvorlagen? Im Word-Menü unter „Start 🡪 Formatvorlagen



1. Schnellvorlagen im Menü ‘Start’

Gibt es die Möglichkeit, einen bestehenden vorformatierten Text umzuformatieren, damit Sonderformatierungen wie Kursive innerhalb des Textes nicht einzeln herausgesucht und erneut formatiert werden müssen? Ja, indem der Text aus dem Original kopiert und beispielsweise in den ersten Abschnitt unterhalb der Schlüsselwörter eingefügt wird und die Formatierung wie im Tipp unter 5.2.3 durchgeführt wird – aber: je nach Quellformat können u.U. Unsauberkeiten des Quelltextes merkwürdige Formen annehmen und die Handhabung deutlich erschweren.

*Wie lässt sich die gute Qualität von Vektorgrafiken in Word übernehmen, so dass feine Linien sowie Schrift optimal dargestellt werden?* Grafiken mit feinen Linien und Beschriftung, die als Vektorgrafiken (Corel, Inkscape, Visio, Illustrator) vorliegen, lassen sich mit maximaler Qualität einfügen, indem sie nach entsprechender Auswahl aus der jeweiligen Anwendung kopiert und über Start/Einfügen/Inhalte einfügen/Bild(erweiterteMetadatei) eingefügt werden. Der u.U. auftretende Fehler, in Word beschnittenen Grafiken bei der Ausgabe zu verzerren, fällt auf diese Weise außerdem weg (s.f.).

*Wann macht ein Rahmen um Abbildungen a) wirklich Sinn und b) wie lässt er sich einfach realisieren?* ***(a)*** Abbildungen, die am Rand in Weiß übergehen also offen auslaufen, wirken in sich nicht geschlossen und grenzen sich in der Regel nicht ausreichend vom Text ab. Das wirkt oft unsauber und kann insbesondere bei Grafiken über zwei Spalten hinweg den Textfluss bzw. die Lesbarkeit einschränken. Hier empfiehlt es sich nicht nur einzelne sondern gleich alle Grafiken zu rahmen (evtl. mit Ausnahme der Fotos).   
***(b)*** Word bietet je nach Grafik „Grafikrahmen“ oder „Formenkontur“ dazu an. Durch die Zuweisung von Farbe und Linienstärke (Empfehlung: Schwarz, ½ bis 3/4 Pt.) ist eine Umsetzung sehr leicht möglich. – Der Rahmen lässt sich über die Bildfunktion „Zuschneiden“ erweitern und verkleinern. Wer einen inneren Abstand zum Rahmen wünscht, kann ihn auch darüber erzielen. Weitere Mittel sind das Skalieren der Grafik und die Anwendung der Absatzformate zur hrizontalen Anordnung.

Zitierstil

Es ist grundsätzlich der IEEE Zitierstil zu verwenden (siehe hierzu [IEEE Citation Guidelines2.doc (ieee-dataport.org)](https://ieee-dataport.org/sites/default/files/analysis/27/IEEE%20Citation%20Guidelines.pdf)). Literaturhinweise sind im Literaturverzeichnis in der Reihenfolge des Erscheinens in eckigen Klammern zu setzen [1]. Im Literaturverzeichnis dieser Vorlage sind hierzu einige Beispiel angegeben [2]. Diese sind entsprechend zu ersetzen [3]. Die Nutzung von Zitationssoftware, wie beispielsweise Citavi, Mendeley, Endnote, Zotero, etc. ist auch möglich. In diesen Applikationen ist beim Zitierstil der IEEE Citation Style einzustellen (je nach Software unterschiedlich benannt, zum Beispiel *IEEE Editorial (German)*).

Literatur

[1] T. Kohonen, Learning vector quantization for pattern recognition. Technical Report TKK-F-A601. Finnland: Helsinki University of Technology, Department of Technical Physics, Laboratory of Computer and Information Science, 1986.

[2] K. Richter, O. Poenicke und M. Nyko-laychuk, „Galileo-Testfeld Sachsen-Anhalt: Funk- und bildbasierte Ortung im Hafenbereich.“ in Der Kran und sein Umfeld in Industrie und Logistik. [19. Internationale Kranfachtagung, 31. März 2011, Magdeburg], 2011, S. 1–8.

[3] A. Dolgui und D. Ivanov, „5G in digital supply chain and operations management: fostering flexibility, end-to-end connectivity and real-time visibility through internet-of-everything“, International Journal of Production Research, Jg. 60, Nr. 2, S. 442–451, 2022, doi: 10.1080/00207543.2021.2002969.

*Änderungen 2022: Abschnitt “Zitierstil” hinzugefügt und Beispiel-Literatur entsprechend angepasst.*

**Dipl.-Wirtsch.-Ing. Tom Template, M.Sc.,** Research Assistant at the Chair of Logistics, University Logistics.   
Tom Template was born 1988 in Topstadt, Germany. Between 2005 and 2010 he studied Logistics at the University Logistics.

Address: Lehrstuhl der Logistik, Universität Logistik, Universitätsstraße 1, 11111 Topstadt, Germany,   
Phone: +49 123 45-88888, Fax: +49 123 67-88880,   
E-Mail: tom.template@unilog.de