



## **Hinweise für Autorinnen und Autoren von Aufsätzen**

Stand: 1.11.2009

### **1. Redaktionskonzept**

Das Journal „Kartographische Nachrichten (KN) – Fachzeitschrift für Geoinformation und Visualisierung“ ist der Kartographie in *Wissenschaft* und *Praxis* verpflichtet. Es reflektiert die informations- und kommunikationstechnische Entwicklung der Kartographie als die Aufgabe, raumbezogene Informationen über die reale Welt multimedial zu vermitteln, und versteht Kartographie als eigenständige Fachdisziplin im Geoinformationswesen. Der Herstellung und Nutzung kartographischer Produkte in digitaler und gedruckter Form widmet sich die Fachzeitschrift ebenso wie Fragen der Kartographiegeschichte und des Urheberrechts an Karten und Geodaten.

Die KN sind das Verbandsorgan der Deutschen Gesellschaft für Kartographie e.V. (DGfK), der Schweizerischen Gesellschaft für Kartographie (SGK) und der Österreichischen Kartographischen Kommission (ÖKK) in der Österreichischen Geographischen Gesellschaft. Daher berichtet die Zeitschrift ständig aus der kartographischen *community* dieser Länder und stellt persönliche und geschäftliche Kontakte zwischen ihnen her.

Die KN gliedern sich in einen Aufsatzteil (Leitfarbe Grün) und in einen Informationsteil (Leitfarbe Orange). Der **Aufsatzteil** umfasst unter der Rubrik „Fachaufsätze“ Publikationen aus Wissenschaft, Wirtschaft, Verwaltung und Praxis, unter der Rubrik „Fachberichte“ kürzere fachliche Aufsätze und unter der Rubrik „Ereignisse“ Beiträge zu Veranstaltungen und Ausstellungen. Unter den **Informationsteil** fallen Nachrichten und Informationen aus den drei Fachverbänden, Personalien, Hochschulnachrichten, Rezensionen usw.

Die KN bemühen sich, anerkanntes Publikationsorgan der deutschsprachigen Kartographie zu sein und unterwerfen deshalb alle eingereichten *wissenschaftlichen* Artikel der anonymen Begutachtung durch das Editorial Board. Alle eingereichten Manuskripte unterliegen zudem der Begutachtung und der Redaktion durch die Schriftleitung.

### **2. Manuskripte**

#### **2.1 Redaktionsgrundsatz**

Für die Rubrik „Fachaufsätze“ werden in der Regel nur *Originalbeiträge* angenommen, die nicht bereits anderweitig in gleicher oder weitgehend ähnlicher Form veröffentlicht oder zur Veröffentlichung angenommen worden sind.

Die Schriftleitung behält sich vor, geringfügige, der besseren Verständlichkeit oder dem einheitlichen Duktus der KN dienende Änderungen des Manuskripts ohne Rücksprache mit dem Verfasser vorzunehmen. Sie behält sich ferner vor, in Absprache mit dem Verfasser Kürzungen des Textes vorzunehmen oder dem Verfasser auf der Grundlage der Begutachtung durch das Editorial Board Änderungen seines Manuskripts vorzuschlagen.

#### **2.2 Manuskriptumfang, Manuskriptform, Versand**

Fachbeiträge sollten, falls mit der Schriftleitung nichts anderes vereinbart wurde, in Text, Literaturangaben und Tabellen etwa 25.000 bis 30.000 Zeichen (einschließlich Leerzeichen) umfassen und durch etwa fünf bis sieben möglichst farbige Abbildungen ergänzt werden.

Für die *Schreibweise* gelten die am 1.8.2006 in Kraft getretenen Regeln der neuen Rechtschreibung.

Sie erleichtern der Schriftleitung die Arbeit, wenn Sie Ihr Manuskript, getrennt in drei folgende Dateien, einreichen:

1. Aufsatztitel in Deutsch und Englisch; Zusammenfassung (deutsch) und Summary (englisch), je etwa 500 Zeichen einschl. Leerzeichen; Fortlaufender Manuskripttext mit Zwischenüberschriften; Literaturverzeichnis; Anschrift des Verfassers oder der Verfasserin, bei mehreren Verfassern in der Reihenfolge der Nennung; Unterschriften der Abbildungen und Tabellen
2. Layoutansicht der Abbildungen und Tabellen in geringer Auflösung
3. Abbildungen und Tabellen in hoher, druckfähiger Auflösung (siehe Kapitel 3.)

Bitte erstellen Sie Ihren Manuskripttext (Ziffer 1) möglichst mit einem gängigen *Textverarbeitungssystem* (z.B. MS Word) und übermitteln Sie ihn zusammen mit der Layoutansicht der Abbildungen und Tabellen (Ziffer 2) per E-Mail an [rolf.harbeck@t-online.de](mailto:rolf.harbeck@t-online.de)

Für die Übersendung der Abbildungen und Tabellen in einem bearbeitbaren Originalformat (Ziffer 3) haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Übermittlung als Anhang einer E-Mail, soweit Ihr Server den Datenumfang zulässt,
- Bereitstellung einer Internetadresse (ggf. mit Passwort) zum Download der Originalabbildungen durch die Schriftleitung,
- Übersendung eines Datenträgers (Diskette, CD-ROM, DVD) an den zuständigen Schriftleiter per Briefpost.

## 2.3 Autorenname

Die Verfasserin oder der Verfasser wird mit Vor- und Familiennamen und mit Wohn- oder Arbeitsort nach dem Titel des Beitrags genannt.

Am Ende des Beitrags erscheint ein Hinweis „Über den Verfasser“. Bitte geben Sie hierzu Ihre eventuellen akademischen Grade, Ihren eventuellen Titel, Ihre gegenwärtige Funktion, Position oder Berufsbezeichnung, Ihre Arbeitseinrichtung und eventuelle Forschungs- und Arbeitsgebiete sowie Ihre E-Mail-Anschrift an. Wenn es sich um mehrere Autoren handelt, werden die Hinweise und Namen aller Verfasserinnen und Verfasser in der vom einsendenden Verfasser genannten Reihenfolge aufgeführt.

Die Schriftleitung behält sich vor, im Falle zahlreicher Verfasser im *Inhaltsverzeichnis* nur den Namen des erstgenannten Verfassers mit dem Zusatz „et al.“ aufzuführen.

## 2.4 Manuskriptgestaltung

### 2.4.1 Textgliederung

Längere Texte können Sie mit *Zwischentiteln* in Abschnitte (1 ff.) und Unterabschnitte (1.1 ff.) gemäß DIN 1421 gliedern. Eine weitere ziffernmäßige Untergliederung sollten Sie nach Möglichkeit vermeiden. Umfangreichere Aufzählungen können Sie mit Hilfe von Spiegelpunkten strukturieren.

### 2.4.2 Hervorhebungen

Begriffe oder Passagen, die Sie im laufenden Text hervorheben möchten, **markieren** (nicht: schreiben) Sie bitte im Manuskript grün. Bei Namensnennungen von Personen markieren Sie bitte den Nachnamen (Familiennamen).

### 2.4.3 Literaturangaben

Im *laufenden Text* geben Sie Literatur- und Quellennachweise bitte mit dem grün markierten Nachnamen des Verfassers oder Herausgebers (bei Bedarf mit abgekürztem Vornamen) und mit dem Veröffentlichungsjahr an. Setzen Sie Namen und Jahr in runde Klammern und trennen Sie sie durch ein Komma. Bei mehreren Namen trennen Sie Einzelzitate innerhalb der runden Klammern bitte durch ein Semikolon.

Im *Literaturverzeichnis* stellen Sie die zitierten Veröffentlichungen und Quellen bitte in der alphabetischen Folge der Autoren oder Herausgeber zusammen.

Die *Titelangaben* im Literaturverzeichnis sollten Sie in Anlehnung an DIN 1505 in gekürzter Form machen, und zwar

- *bei Büchern und anderen selbständigen Schriften:*  
Zuname, abgekürzter Vorname des Verfassers, Buchtitel, Erscheinungsort, Auflagenbezeichnung, Erscheinungsjahr, ggf. Reihenangabe in runden Klammern.
- *bei Sammel- und Beitragswerken:*  
Zuname, abgekürzter Vorname des Verfassers, Beitragstitel. In: Titel des Sammelwerkes, Herausgeber (Hrsg.), Seitenzahl (erste und letzte Seite), Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.
- *bei Aufsätzen aus Zeitschriften:*  
Zuname, abgekürzter Vorname des Verfassers, Titel des Aufsatzes, Kurztitel der Zeitschrift, Band- oder Jahrgangszahl, Erscheinungsjahr, Heft- oder Lieferungsnummer, Seitenzahl (erste und letzte Seite).

#### 2.4.4 Fußnoten

Wenn Sie meinen, auf Fußnoten nicht verzichten zu können, sollten Sie die Anzahl so klein wie möglich halten. Bitte nummerieren Sie die Fußnoten fortlaufend durch eine hochgestellte Zahl ohne Klammer, z.B. <sup>2</sup>.

### 3. Abbildungen

#### 3.1 Abbildungen im Text

Abbildungen, Graphiken und Tabellen lockern den Text auf, machen schwierige Textzusammenhänge klarer und sind deshalb sehr willkommen. Sie können auch die Funktion eines Blickfangs haben. Ihre Anzahl muss aber in einem angemessenen Verhältnis zum Umfang des Textes stehen. Die KN bevorzugen *farbige* Abbildungen; Schwarzweiß-Abbildungen sollten die Ausnahme bilden.

##### 3.1.1 Abbildungsformate

Beim Format der Abbildungen beachten Sie bitte, dass die Reproduktion bei einer maximalen Höhe von 230 mm nur in folgenden Breiten möglich ist:

- 59 mm (Spaltenbreite)
- 90 mm (Zwischenbreite)
- 122 mm (Zweispaltenbreite)
- 186 mm (Satzspiegelbreite)

Die Höhe der Abbildungsbeschriftung sollte im Endformat 1,5 mm nicht unterschreiten.

##### 3.1.2 Vorlagen

Stellen Sie uns bitte scanfähige Vorlagen, möglichst aber Dateien in gängigen Formaten (.jpg, .tif, .ppt) zur Verfügung, die ohne Qualitätsverlust auf die vorgenannten Formate vergrößert bzw. verkleinert werden können. Die *Auflösung* sollte bei Flächenabbildungen 300 dpi und bei Strichabbildungen 1200 dpi betragen (bei einer 1:1-Wiedergabe). Bitte achten Sie bereits bei der Bildaufnahme bzw. -generierung darauf, diese Auflösung zu erzielen.

##### 3.1.3 Bildunterschriften, Tabellenüberschriften, Formeln

Bitte nummerieren Sie Bildunterschriften und Tabellenüberschriften fortlaufend und stellen Sie diese am Ende des Manuskripts zusammen. Kennzeichnen Sie im fortlaufenden Text des Manuskripts die Stelle, an der die Abbildungen erscheinen sollen, durch entsprechende Verweise wie „siehe Abb. 1“, „siehe Tab. 2“. Bitte verzichten Sie darauf, Ihre Abbildungen in den *Manuskripttext* einzufügen, sondern fertigen Sie eine separate Layoutansicht der Abbildungen und Tabellen (siehe Kapitel 2.2).

Umfangreiche und schwierig zu setzende *Formeln* erbitten wir ebenfalls in reprofertiger Form. Sie werden – ggf. verkleinert – in den Satz integriert.

#### 3.1.4 Rechte Dritter

Bei Abbildungen und Texten/Tabellen, die nicht von Ihnen stammen, gehen wir davon aus, dass sie frei von Rechten Dritter sind. Soweit erforderlich, sollten Sie dies durch einen *Genehmigungsvermerk* sicherstellen.

#### 3.2 Abbildungen als Beilagen

Separate Drucke von Abbildungen und Karten können den Heften als *Beilagen* lose beigelegt werden, wenn sie beschnitten oder gefaltet das Format 20,0 cm x 27,0 cm nicht überschreiten.

Beilagen müssen einen *Aufdruck* mit dem Text „Beilage zum Aufsatz von ... (Vor- und Zuname des Verfassers, Titel des Beitrags, Kartographische Nachrichten, Jahrgangsnummer, Jahr in runden Klammern, Heftnummer)“ tragen. Da für die Herstellung und den Druck von Beilagen keine Mittel zur Verfügung stehen, müssen Sie die Beilagen in Auflagenhöhe der KN (z.Z. 3.000 Exemplare) anliefern. Im Einzelfall ist wegen der Auflagenhöhe eine Abstimmung mit der Schriftleitung erforderlich.

#### 4. Korrekturen

Zur Korrekturlesung erhalten Sie in der Regel pdf-Dateien, jedoch keine Seitenmontagen Ihres Aufsatzbeitrages. Ihre Korrekturen beschränken Sie bitte auf *Setzfehler*, verzichten Sie auf „Schönheitsreparaturen“, deren Kosten wir Ihnen gegebenenfalls in Rechnung stellen müssen. Auch wenn Sie bereit sind, die Kosten für nachträgliche Veränderungen zu übernehmen, sind Schriftleitung und Verlag nicht verpflichtet, diese durchzuführen.

#### 5. Autorenexemplare

Aus Rationalisierungsgründen können wir keine Sonderdrucke liefern. Als Autor/in eines Aufsatzes erhalten Sie jedoch bis zu 20 vollständige Hefte als *Autorenexemplare* kostenlos. Weitere Hefte können Sie zum Vorzugspreis beziehen. Ein Autorenhonorar kann leider nicht gezahlt werden.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

*Ihre Schriftleitung der KN*