

... dann setzen Sie sich bitte zuerst mit der Schriftleitung in Verbindung:

Schriftleitung **Geographie und Schule**

Prof. Dr. Armin Hüttermann, Schubartstraße 28, 71672 Marbach
Telefon 0 71 44/1 83 92, E-Mail: huettermann@ph-ludwigsburg.de

Bei der Abfassung von Manuskripten bitten wir um Beachtung des nachstehenden

Autorenmerkblatt^{es}

1. Titel, Verfasser

Der vom Herausgeber vorgegebene Titel versteht sich als Arbeitstitel und kann im Rahmen der inhaltlich-thematischen Vorgabe geändert werden (gilt für Thementeil).

- Titel kurz und prägnant (Problemstellung, Zielangabe)
- Umfang: nicht mehr als 2 Zeilen Hauptüberschrift = max. 50 Zeichen + 2 Zeilen Unterüberschrift = max. 85 Zeichen, Angaben immer inkl. Leerzeichen, gilt für Thementeil)
- Differenzierung im Untertitel möglich
- Verfasserangabe: Peter Müller (immer Vorname und Nachname ausgeschrieben)

2. Einführung

Den Aufsätzen soll ein kurzer Text vorangestellt werden, der den Leser in die Thematik des Artikels einführt. Umfang: ca. 800 Zeichen (inkl. Leerzeichen; gilt für Thementeil; Magazinteil hat keinen Einführungstext).

3. Manuskript

GS veröffentlicht nur Originalmanuskripte, die an anderer Stelle noch nicht veröffentlicht oder zur Veröffentlichung angeboten worden sind.

- Der Text ist in neuer deutscher Rechtschreibung abzufassen.
- Umfang wird vom Herausgeber festgelegt (gilt für Thementeil)
- möglichst zahlreiche Abbildungen (Grafiken, Tabellen, Karten, Fotos) aufnehmen
- Kursivdruck unterstreichen
- Personennamen im Text kursiv setzen – keine Versalien oder Kapitalchen!
- dezimal gliedern (1., 1.2, 2., 2.1 etc.)
- unterrichtspraktische Beiträge nach Möglichkeit mit Strukturierungsskizze
- Manuskripte bitte ausgedruckt (DIN A 4) und zusätzlich als Datei (Diskette oder CD-Rom) einreichen. Ausdruck und Daten müssen übereinstimmen.
- Umfangberechnung: Fließtext der 1. Seite des Beitrags: 4650 Zeichen, Folgeseiten: 6.500 Zeichen (immer inkl. Leerzeichen; Magazinteil: eine Seite = 6.500 Zeichen)

Tipps zur Umfangberechnung: Der Umfang kann am PC leicht kontrolliert werden. Dazu in Word „Extra“ anklicken, dann „Wörter zählen“ (Angabe: „inklusive Leerzeichen“); beim Abschätzen den Platzbedarf für die Abbildungen und Tabellen berücksichtigen!

Hinweis: siehe auch wichtige Anmerkungen zu Tabellen und Abbildungen

4. Anmerkungen (Fußnoten)

- Anmerkungen im Text auf Kommentare, Erläuterungen u. ä., die sich nicht in den Text einfügen lassen, beschränken.
- auf gesondertem Blatt, fortlaufend nummeriert
- im Manuskript: Beispiel¹

Anmerkungen zu Tabellen und Abbildungen haben eine eigene Zählung und erscheinen unter den Tabellen/Abbildungen, auf die sie sich beziehen.

5. Literatur

Zitieren von Literatur im Text

- Autorennachnahme, Erscheinungsjahr, Seitenzahl(en); Beispiele: „...“ (Müller 2002, S. 13) oder Müller (2002, S. 13) zeigt, dass ...
- im fortlaufenden Text, nicht als Fußnote!

Literaturverzeichnis

- alphabetische Reihenfolge
- bei mehreren Arbeiten desselben Autors: chronologische Folge
- bei mehreren Titeln desselben Autors im selben Jahr: 2002.1, 2002.2

Zitierbeispiele – Bücher

Lichtenberger, E. (2002): Die Stadt. Von der Polis zur Metropolis. Darmstadt

Bücher, die in Reihen erschienen sind

Hofmeister, B. (1997): Stadtgeographie. Das Geographische Seminar. Braunschweig

Zeitschriftenaufsätze

Bronger, D. (2005): Marginalsiedlungen in Metropolen: „Erste“ Welt – „Fünfte“ Welt. Begriffliche und methodische Erfassungsprobleme für einen weltweiten Vergleich. In: Geographie und Schule Heft 157, Oktober 2005, S. 2–12

Aufsätze in Sammelbänden

Bähr, J. (1994): Johannesburg – Entwicklung der Stadt von der Spät- zur Postapartheid. In: Gormsen, E. und Thimm, A. (Hrsg., 1994): Megastädte in der Dritten Welt. Interdisziplinärer Arbeitskreis Dritte Welt, Band. 8. Johannes Gutenberg Universität Mainz. Mainz

Atlanten, Statistiken, Veröffentlichungen von Behörden u. ä. werden, wenn sie nicht analog zur sonstigen Literatur zitiert werden können, in alphabetischer Reihenfolge ihrer Titel dem Literaturverzeichnis angeschlossen.

6. Anschrift des Verfassers

Am Ende eines jeden Beitrags (nach der Literatur) muss die Verfasseranschrift (Titel, Name, Straße, Wohnort, ggf. Funktion) angegeben werden, die gleichzeitig für den Fahnenversand und weitere Korrespondenz wichtig ist.

7. Kurzfassung/Summary des Beitrags

Eine Kurzfassung des Beitrags in Deutsch und Englisch (max. 500 Zeichen) ist gesondert beizufügen (nur Thementeil). Sie erscheint im Internet bzw. einem Literaturanzeiger. **Achtung:** Der Titel des Beitrags ist auch ins Englische zu übersetzen!

8. Tabellen

- Titel über der Tabelle fortlaufend nummerieren; **Achtung:** Tabellen sind nie Abbildungen! Einspaltige Texte in einem Rahmen sind keine Tabellen – bitte als Kasten 1 usw. bezeichnen
- nicht zu umfangreich
- klar in Zeilen und Spalten aufbauen
- Quelle direkt hinter dem Titel, Beispiel: Tab.1: Informelle Siedlungen in der Provinz Gauteng 1995/96. Quelle: Müller (2002, S. 18)

9. Abbildungen

- Karten, Grafiken, Fotos durchlaufend immer als „Abb.“ nummerieren (also keine Unterscheidung zwischen Abbildung, Karte und Foto)
- Titel und Quelle angeben, Beispiel: Abb. 1: Squattersiedlung im Zentrum von Soweto. Quelle: Müller 2000, S. 9
- Fotos gesondert beifügen als Positive, Negative oder Dateien; gesondert vermerken: Nummer der Abbildung

Technisches zu Abbildungen (Details bitte mit Frau Engelhardt abstimmen – 02 21/95 14 54 68)

Abbildungen müssen wie folgt gespeichert werden (**AUF KEINEN FALL IN WORD EINBINDEN!!!**):

- als **eps**-, **tiff**- oder **jpg**-Datei (jpg-Dateien dürfen nicht mehrfach als jpg gespeichert worden sein)
- in einer Auflösung von mind. **300 dpi bei 55 mm, 115 mm oder 174 mm Breite**

Das Scannen von Abbildungen wird aus Qualitätsgründen vom Verlag übernommen.

Die Daten können auf Disketten, CD/DVD, per E-Mail oder ftp-Server (Zugangsdaten bitte bei Verlag erfragen) geliefert werden.

Sollten vom Autor gelieferte Abbildungsdaten nicht den Anforderungen für den professionellen Offsetdruck entsprechen (z. B. zu geringe Auflösung; starke Pixelung durch Mehrfach(jpg)komprimierung oder künstliches Hochrechnen), wird in der Korrekturfahne darauf hingewiesen. Können vom Autor keine geeigneten Dateien zur Verfügung gestellt werden, muss auf die betroffenen Abbildungen verzichtet werden. Um dies möglichst zu vermeiden, ist es auf jeden Fall angeraten, dem Verlag die originale Ursprungsdatei zur Verfügung zu stellen (also die unbearbeitete und hochaufgelöste Originaldatei). Aus dem Internet heruntergeladene Abbildungen sind in der Regel wegen zu geringer Auflösung nicht zum Druck geeignet. Auf solche Abbildungen sollte daher generell verzichtet werden.

10. Abdruckgenehmigungen

Die Übernahme von Abbildungen aus fremden Veröffentlichungen muss deutlich gekennzeichnet und, soweit sie über das Maß eines gewöhnlichen Zitats hinausgeht, vom betreffenden Verlag oder Autor genehmigt sein. Die Abdruckgenehmigung ist von Autor einzuholen und den Manuskriptunterlagen beizufügen.

11. Fahnenkorrekturen, Belegexemplare, Honorar

- Fahnenabzüge schnellstmöglich korrigiert an Schriftleiter zurück
- Korrekturen auf Satz- bzw. Beschriftungsfehler beschränken
- beiliegenden Honorarzettel ausfüllen und mitschicken
- nach Erscheinen erhält der Autor 5 unberechnete Belegexemplare; weitere Exemplare sind gegen Rechnung vom Verlag zu beziehen

12. Online-Ergänzungen

Die zusätzlich zu Ihrem Beitrag in der Zeitschrift vorgesehenen Seiten im Internet sollten

- ein ergänzendes Angebot zum gedruckten Text darstellen,
- in der Regel aus zusätzlichem Material bestehen,
- dem Transfer oder der Vertiefung des Stoffes dienen.

Dabei müssen diese Materialien als fertige Seiten angelegt sein, z. B. als

- Arbeitsblatt für Schüler
- Folie für den Lehrer
- Klausur/Test zum Thema oder zu einem Teilthema

Die Internetseiten sollten zum Artikel hinführen, zur Lektüre der Zeitschrift anregen. Umgekehrt sollten sie nicht als Voraussetzung zum Verständnis des Zeitschriftenbeitrags dienen. Der Internetnutzer soll zur Zeitschrift geführt werden, nicht der Zeitschriftenleser zum Internet.

Die Online-Materialien sind ausschließlich als Word-Datei mit maximal 300 kb Umfang (notfalls auf mehrere Dateien verteilen) oder als pdf-Datei mit 300 **und** 72 dpi Auflösung dem Verlag zur Verfügung zu stellen.

13. Schriftverkehr

- zu Inhalt, Konzeption o. ä. des Thementeils: Herausgeber des Heftes
Magazinbeiträge und alles Andere: Schriftleiter
Schriftleiter: Prof. Dr. Armin Hüttermann, Schubartstr. 28, 71672 Marbach/N. Tel./Fax: 0 71 44/1 83 92
E-Mail: huettermann@ph-ludwigsburg.de

Weitere technische Einzelheiten können Sie direkt beim Verlag erfahren.