



Hinweise für Autorinnen und Autoren von Beiträgen für den Informationsteil

Stand: 1. Januar 2005

1. Redaktionskonzept

Die Kartographische Nachrichten (KN) – Fachzeitschrift für Geoinformation und Visualisierung – sind der Kartographie in *Wissenschaft* und *Praxis* verpflichtet. Sie begleitet die informations- und kommunikationstechnische Entwicklung der Kartographie als die Aufgabe, raumbezogene Informationen über die reale Welt multimedial zu vermitteln, und versteht Kartographie als souveränen Leistungsbaustein im Geoinformationswesen. Der Herstellung und Nutzung kartographischer Produkte in digitaler und gedruckter Form widmet sie sich ebenso wie Fragen der Kartographiegeschichte und des Urheberrechts an Karten und Geodatenbanken.

Die KN sind das Verbandsorgan der Deutschen Gesellschaft für Kartographie e.V. (DGfK), der Österreichischen Kartographischen Kommission (ÖKK) in der Österreichischen Geographischen Gesellschaft und der Schweizerischen Gesellschaft für Kartographie (SGK). 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 „Fachbeiträge“ Publikationen aus Wissenschaft, Verwaltung und Praxis und unter der Rubrik „Berichte“ kürzere fachliche Aufsätze. Bei Bedarf enthält er die Rubrik „Leserforum“. 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. Allgemeine Hinweise

Der Informationsteil umfasst in der Regel folgende Rubriken:

- Persönliches
- DGfK-Nachrichten
- Hochschulnachrichten
- Rezensionen
- Neuerscheinungen

Mit der Schriftleitung der SGK und ÖKK werden hinsichtlich der jährlichen Berichterstattung besondere Vereinbarungen getroffen.

2.1 Persönliches

Die Rubrik umfasst Mitteilungen über personelle Veränderungen, Würdigungen von Personen aus besonderem Anlass oder anlässlich eines Jubiläums und Nachrufe. Beiträge sollten auch durch ein bis zwei Bilder illustriert werden. Sie werden der Schriftleitung in der Regel von Mitgliedern oder aus den Sektionen eingereicht. Die Schriftleitung führt keine Listen über besondere Jubiläen von Mitgliedern und wird von sich aus nicht tätig.

2.2 DGfK-Nachrichten

Die Rubrik umfasst Berichte, Mitteilungen und Informationen aus dem fachlichen und gesellschaftlichen Leben der Gesamt-DGfK, der Sektionen und der Kommissionen. Sie spiegelt in besonderem Maße den Geist und die Aktivitäten der DGfK wider.

Die **Gesamt-DGfK** berichtet in dieser Rubrik z.B. über Veranstaltungen von deutschlandweiter Bedeutung und aus der Vorstandsarbeit und veröffentlicht die Protokolle über die Mitgliederversammlungen. In der Regel bittet ein Vorstandsmitglied oder der zuständige Schriftleiter ein Mitglied um die Erstellung eines Manuskripts.

Die **Sektionen** berichten in dieser Rubrik über ihren Status, die Mitgliederbewegung, bei Veränderungen über die personelle Zusammensetzung des Vorstandes, über Vortragsveranstaltungen und deren Inhalte und Ergebnisse, über fachliche Exkursionen usw. Dabei sollen fachliche Inhalte im Vordergrund stehen, aber auch gesellschaftliche und persönliche Angelegenheiten nicht zu kurz kommen. Von eigenständigen umfangreichen Exkursionsberichten, die wenig Bezug zum *fachlichen* Geschehen haben oder nicht von deutschlandweitem Interesse sind, soll abgesehen werden. Die Erstellung von Manuskripten, denen möglichst auch einige Farbbilder beigelegt sein sollen, liegt in der Initiative und Verantwortung der Sektionen.

Die **Kommissionen** berichten in dieser Rubrik über ihre Arbeitsgegenstände, erzielte Ergebnisse, Veranstaltungen, Veröffentlichungen usw. Die Erstellung von Manuskripten, denen möglichst auch einige Farbbilder beigelegt sein sollen, liegt in der Initiative und Verantwortung der Kommissionen.

2.3 Hochschulnachrichten

Die Rubrik umfasst Berichte, Mitteilungen und Informationen aus dem fachlichen, personellen und organisatorischen Geschehen der Hochschulen. Darunter fallen z.B. Berichte über Forschungsschwerpunkte, Veranstaltungen, personelle Veränderungen, Promotionen (Autorenreferate), Habilitationen, Absolventen usw. Manuskripte werden von den Repräsentanten der Hochschulen dem zuständigen Schriftleiter eingereicht.

2.4 Rezensionen

Die Rubrik umfasst kritische Würdigungen und Besprechungen von in der Regel kürzlich erschienenen Werken der Fachliteratur oder der Kartographie nahestehenden Literatur sowie von Karten, Atlanten und sonstigen kartographischen Produkten. Der zuständige Schriftleiter sendet ein zur Rezension erhaltenes Werk nach vorheriger Absprache an den Rezensenten, der das Manuskript erstellt und der Schriftleitung einreicht. Das rezensierte Werk geht, soweit dem rechtliche Gründe nicht entgegenstehen, in das Eigentum des Rezensenten über. Ein Belegexemplar der KN mit der enthaltenen Rezension wird dem Verleger oder Herausgeber des Werkes direkt vom Verlag der KN übersandt.

2.5 Neuerscheinungen

Mitteilungen über Neuerscheinungen von Werken, die dem Schriftleiter von Autoren, Herausgebern oder Verlagen zugehen, setzt dieser in veröffentlichungsfähige Form um.

3. Manuskripte

3.1 Redaktionsgrundsatz

Die Schriftleitung behält sich vor, Änderungen an eingereichten Manuskripten, die der besseren Verständlichkeit oder dem einheitlichen Duktus der KN dienen, ohne Rücksprache mit dem Verfasser vorzunehmen. Sie behält sich ferner vor, in Absprache mit dem Verfasser Kürzungen des Textes vorzunehmen oder dem Verfasser Änderungen seines Manuskripts vorzuschlagen.

3.2 Manuskriptumfang, Manuskriptform

Beiträge sollten einen dem Inhalt angemessenen Umfang haben und *in der Regel* 10.000 Zeichen (einschließlich Leerzeichen) nicht überschreiten. Sie sollten möglichst durch farbige Abbildungen ergänzt werden.

Für die *Schreibweise* gelten die Richtlinien der Rechtschreibreform in der von den deutschsprachigen Nachrichtenagenturen am 16.12.1998 erarbeiteten Empfehlung. (www.dpa.de)

Manuskripte, die mit einem gängigen *Textverarbeitungssystem* (z.B. MS Word) erstellt werden sollten, werden in der Regel per E-Mail an den zuständigen Schriftleiter übermittelt (frank.dickmann@geo.uni-goettingen.de). Abbildungen sollten in einem bearbeitbaren Originalformat eingereicht und, sofern sie umfangreicheren Speicherplatz erfordern, unbedingt auf einem geeigneten Datenträger (Diskette, CD-ROM) übermittelt werden.

3.3 Autorennamen

Die Verfasserin oder der Verfasser werden am Schluss des Beitrages in der Regel mit Vor- und Familiennamen und mit Wohn- oder Arbeitsort genannt.

3.4 Manuskriptgestaltung

Beiträge sollten mit einer treffenden Überschrift, gegebenenfalls zusätzlich mit einer Unterüberschrift versehen und bei Bedarf durch unnummerierte Zwischenüberschriften gegliedert werden. Begriffe oder Passagen, die im laufenden Text hervorgehoben werden sollen, werden kursiv oder in Anführungsstriche gesetzt. Bei Namensnennungen von Personen wird der Nachname (Familienname) kursiv geschrieben.

4. Abbildungen

Farbige Abbildungen, Graphiken und Tabellen lockern den Text auf 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. Abbildungen sollten in einem solchen Format eingereicht werden, das eine Reproduktion in einer Zielbreite von 43 mm oder 90 mm erlaubt.

In der Regel werden Abbildungen in einem gängigen Dateiformat (.jpg, .tif, .ppt) digital und in einer Auflösung von 300 dpi (bei Strichzeichnungen 1.200 dpi) oder als scanfähige Vorlagen analog eingereicht.

Die Schriftleitung geht davon aus, dass eingereichte Abbildungen frei von Rechten Dritter sind. Soweit erforderlich, sollte dies durch einen Genehmigungsvermerk sichergestellt oder der Name des Inhabers der Rechte abgedruckt werden.

5. Korrekturen

Die Korrektur der Druckfahnen wird in der Regel durch die Schriftleitung vorgenommen.

6. Autorenexemplare

Der Autor eines Beitrages erhält je nach Umfang oder Bedeutung des von ihm eingereichten Beitrages bis zu fünf Belegexemplare des KN-Heftes.

Sie erleichtern der Schriftleitung die ehrenamtliche Arbeit, wenn Sie sich bei der Planung, Erstellung und Übermittlung Ihres Manuskripts möglichst weitgehend an diese Hinweise halten.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Ihre Schriftleitung der KN