

KN – Journal of Cartography and Geographic Information Kartographische Nachrichten

KN-Teil Info und Praxis (KN-IP)

Richtlinien für Autorinnen und Autoren von Fachberichten und anderen Beiträgen

Stand: März 2021

Der *KN-Teil Info und Praxis (KN-IP)* ergänzt die vornehmlich in Englisch erscheinenden und begutachteten Fachartikel (siehe <https://www.springer.com/journal/42489>) um Fachberichte aus der Praxis, Beiträge aus Institutionen und Verwaltungen, aus Wirtschaft und Industrie, zu Ereignissen und Personalien. Ebenso erscheinen Beiträge und Berichte aus den drei Fachgesellschaften: der Deutschen Gesellschaft für Kartographie (DGfK), der Österreichischen Kartographischen Kommission (ÖKK) und der Schweizerischen Gesellschaft für Kartografie (SGK).

Die Zeitschrift erscheint vier Mal im Jahr sowohl als Open-Access- als auch als Printausgabe. Alle Beiträge können entweder in Deutsch oder in Englisch veröffentlicht werden.

Die DGfK und die KN-Redaktion orientieren sich an den Hinweisen und Richtlinien zur geschlechtersensiblen Sprache, wie sie von Bund, Ländern sowie Wissenschaftsorganisationen formuliert sind. Daher enthalten diese Richtlinien explizit Vorschläge zur Formulierung von Beiträgen in diesem Sinne.

■ KN-IP ist in der Regel in folgende Rubriken gegliedert:

- Fachberichte / Technical Reports
- Nachrichten aus Hochschulen und Institutionen / Academic and Educational News
- Rezensionen / Reviews
- Neuerscheinungen / New Books
- Geoinformation aktuell / Geobusiness News
- Persönliches / Personal Matters
- Leserbriefe / Letters to the editor
- Veranstaltungen / Events
- DGfK Nachrichten / DGfK News
- ÖKK Nachrichten / ÖKK News
- SGK Nachrichten / SGK News

■ Manuskripte für Fachberichte

Umfang

etwa 6.000 bis höchstens 30.000 Zeichen

Gestaltung

Text in Abschnitte (1, 2, 3 ...) und Unterabschnitte (1.1, 1.2 ...) gemäß DIN 1421 gliedern.
Aufzählungen mit Spiegelpunkten strukturieren.

Hervorhebungen

Hervorzuhebende Textpassagen (aber keine Personen- bzw. Verfasseramen) *kursiv* schreiben.

Literaturhinweise

- *Im Text:* Nach folgendem Muster: (Nachname Jahr) oder (Nachname et al. Jahr); nicht kursiv.
- *Im Literaturverzeichnis:* Zitierte Veröffentlichungen und Quellen in der alphabetischen Folge der Autoren oder Herausgeber zusammenstellen, etwa: Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. In: Quelle

Kontaktdaten der Autorinnen und Autoren

Vorname Name, akademische Grade, Titel, Funktion oder Berufsbezeichnung, Arbeitseinrichtung sowie E-Mail-Anschrift

■ Rechtschreibung und Schreibweisen von Begriffen, Sonderzeichen, Zahlen

Rechtschreibung

Es gelten die Regeln der Empfehlungen des Rates für deutsche Rechtschreibung in der aktuellen Fassung. In Zweifelsfällen gilt der aktuelle Duden. Für englischsprachige Beiträge gilt, dass diese einheitlich entweder in amerikanischem oder britischem Englisch verfasst sein sollen. Bitte angeben, welche Schreibweise gewählt wurde.

Englische, schweizerische und österreichische Besonderheiten

In Manuskripten, die in Englisch oder von Personen aus der Schweiz oder Österreich verfasst worden sind, werden die sprachlichen landestypischen Schreibungen beibehalten (z.B. kein ß in der Schweiz, französische Anführungszeichen, Kartografie usw. mit f statt ph, Jänner statt Januar).

Ziffern

- Ziffern von eins bis zwölf im Fließtext ausschreiben – „zwei ... zehn, elf, zwölf, 13, 14“
- Ziffern (außer Jahreszahlen) ab vier Stellen mit Trennpunkt: 5.000
- Datumsangaben möglichst immer ausschreiben: am 12. Oktober 2020 bzw. im Oktober 2020; bei Von-bis-Angaben: mit Gedankenstrich (nicht Bindestrich) und ohne Leerzeichen, grundsätzlich keine vorangestellte Null: 7.-27. September 2020
- Kartenmaßstabszahl in Dreigliederung mit Trennpunkt 1 : 25.000 (Bruchstrichzeichen mit geschütztem Leerzeichen); Maßstabsangabe ab 1 : 1 Million abgekürzt in Buchstaben: 1 : 1 Mio.

Ortsnamen

- Für Ortsnamen sollen die aktuellen STAGN-Richtlinien als Standard genutzt werden.
- bei ausländischen Namen vorrangig Exonyme der jeweils benutzten Sprache nutzen, außer bei Adressangaben

■ Empfehlungen für die Anwendung einer geschlechtersensiblen Sprache

Verwenden einer Sprache, die kein Geschlecht ausschließt und Frauen wie Männer sichtbar macht. Geschlechtersensible Sprache bezieht sich auf die Bezeichnung natürlicher Personen (z. B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter). Von den Formulierungen einer geschlechtersensiblen Sprache ausgenommen sind:

- Personenbezeichnungen, die gleichzeitig auch juristische Personen meinen, wie Vereine, Stiftungen, Anstalten oder sonstige, nicht rechtsfähige Zusammenschlüsse von Personen
- feststehende Kollektivbezeichnungen
- Substantive, die grammatikalisch nur geschlechtsneutral verwendet werden, wie z. B. Person oder Mitglied

Formulierungsvorschläge

Ziel ist es, Formulierungen zu nutzen, die die Verständlichkeit und Lesbarkeit von Texten nicht beeinträchtigen. Daher sollen neutrale Formulierungen und Paarformulierungen Anwendung finden.

Geschlechtsneutrale Formulierungen

Wann immer möglich sind bevorzugt neutrale Bezeichnungen zu wählen. Vor allem in allgemein gehaltenen Texten bieten sich Partizipien, Abstraktionen, Synonyme oder Passivkonstruktionen zur neutralen Bezeichnung an:

- geschlechtsneutrale Substantive: z. B. „die Lehrkraft“, „Teilnehmende“, „Mitarbeitende“
- neutralisierende Substantivierungen, z. B. „die Studierenden“, „die Vortragenden“

- **Ableitungen auf -ung oder -schaft**, z. B. „die Projektleitung“, „die Abteilungsleitungen“, „Nachbarschaft“
- **Kollektivbezeichnungen** wie z. B. „das Kollegium“

Formulierungen, die eine Personenbezeichnung umgehen

- **Sachbezeichnungen**, z.B. „Studien belegen, dass...“ **statt** „Autoren berichten, dass...“
- **Passiv**, z. B. „Teilnahmegebühr“ **oder auch** „Der Antrag wird von Frau X und Herrn Y gestellt.“ **statt:** „Antragsteller sind Frau X und Herr Y.“
- **Unbestimmtes Fürwort**, z. B. „Wer das Archiv benutzt“ **statt** „Der Nutzer des Archivs“
- **Adjektivische Bestimmungen**, z. B. „aus ärztlicher Sicht“ **statt** „Einschätzung des Arztes“

Nennung von Paarformen

- Wenn geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen nicht sinnvoll eingesetzt werden können, eignen sich Paarformen. Die weibliche Form soll dabei erstgenannt sein.
- z. B. „Expertinnen und Experten“ oder „Konsumentinnen und Konsumenten“

Kein Einsatz von Gender-Sternchen und ähnlichen Kurzformen

Auf Kürzungsschreibweisen, wie Schrägstrich-Varianten oder Binnen-I, Unterstrich oder Sternchen, ist im Sinne des Leseflusses von Texten grundsätzlich zu verzichten. Platzmangel spielt im KN-IP in der Regel keine Rolle.

■ **Abbildungen**

Abbildungen, Grafiken usw. sollten farbig sein

Formate

- maximale Höhe von 230 mm
- mögliche Breiten: 45 mm, 114 mm, 174 mm.

Dateiformate, Auflösung

- Gängige Formate: .jpg, .tif, .ppt.
- Auflösung bei Flächenabbildungen mindestens 300 dpi, bei Strichabbildungen 1200 dpi.

Abbildungs- und Tabellenbeschriftung

- Auf Abbildungen und Tabellen im Text verweisen (siehe Abb. 1, siehe Tab. 2)
- **Abbildungs- und Tabellenbeschriftung am Ende des Beitrages einfügen:**
 - **Format:** „Abb. 1: XXX (Quelle/Foto: XXX)“
 - **Kurze Unter- und Überschriften erhalten grundsätzlich keinen Punkt am Ende. Handelt es sich allerdings um einen vollständigen Satz, so wird dieser mit Punkt beendet. Ebenso wird ein Punkt am Ende eines Kurztexites gesetzt, wenn sich hieran ein vollständiger Satz anschließt:**
 - Abb. 5: Ausschnitt aus der Topographischen Karte 1:25 000, Blatt 4011 Detmold
 - Tab. 1: Zusammenstellung der Messungsergebnisse
 - Tab. 1: Zusammenstellung der Messungsergebnisse. Sie sind alphabetisch geordnet.

Rechte Dritter

Stellen Sie sicher, dass Abbildungen, Texte und Tabellen frei von Rechten Dritter sind. Sofern notwendig weisen Sie Rechte Dritter durch einen *Genehmigungsvermerk* nach. Für die Einholung der Rechte sind ausschließlich die Autorinnen und Autoren verantwortlich. Die KN-Redaktion übernimmt keine evtl. anfallenden Kosten für Veröffentlichungsrechte.

■ Beitrag einreichen

Senden Sie Ihren kompletten Beitrag

- Manuskript als Textdokument: fortlaufender, standardformatierter, nicht-aktiver Manuskripttext mit Beitragstitel, (nur für Fachberichte mit Zusammenfassung von ca. 500 Zeichen), Zwischenüberschriften, Literaturverzeichnis, „Über den/die Verfasser/in“, Unter-/Überschriften der Abbildungen und Tabellen;
- Abbildungen als extra Datei(en) mit eindeutiger Benennung in hoher Auflösung, s. oben

per E-Mail an: kn-praxis@dgfk.net

Sollten Sie ihren Beitrag für eine bestimmte Rubrik des KN-Teils Info und Praxis vorsehen, können Sie Ihre Sendung auch direkt an die Rubrikverantwortlichen richten. Die Namen und Adressen finden Sie im Impressum der KN

■ Korrekturen

Die Rubrikverantwortlichen bereiten Ihren Beitrag für den Satz vor und werden sich bei Fragen mit Ihnen in Verbindung setzen. Korrekturfahnen werden nur bei offenen Fragen versendet.

■ Kontakt

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die KN-Redaktion oder die jeweiligen Rubrikverantwortlichen

Redaktion KN-Informationsteil: Dr. Jana Moser, kn-praxis@dgfk.net

Hauptschriftleiter der KN: PD Dr. Dennis Edler, dennis.edler@rub.de

Verantwortliche für Rubriken: siehe KN-Impressum