



Zeitschrift „Berichte. Geographie und Landeskunde“

Herausgeberinnen und Herausgeber

Ludger Basten (Dortmund), Vera Denzer (Leipzig), Ulrich Ermann (Graz), Angela Hof (Salzburg),
Caroline Kramer (Karlsruhe); federführend, Olaf Kühne (Tübingen), Judith Miggelbrink (Dresden),
Paul Reuber (Münster), Alexander Siegmund (Heidelberg), Christian Steiner (Eichstätt),
Karin Wiest (Leipzig), Harald Zepp (Bochum)

Schriftleitung: Caroline Kramer (Karlsruhe) und Klaus Sachs (Heidelberg)

Hinweise für Autorinnen und Autoren, Februar 2020

Die Zeitschrift veröffentlicht ausschließlich Originalbeiträge überwiegend in deutscher Sprache. Für den Inhalt der Beiträge sind die Autorinnen und Autoren selbst verantwortlich. Alle Beiträge durchlaufen ein Review-Verfahren.

Die Zeitschrift „Berichte. Geographie und Landeskunde“ wird von Geographinnen und Geographen in der Deutschen Akademie für Landeskunde, einem gemeinnützigen Verein, ehrenamtlich und ohne kommerzielle Interessen eines Verlags getragen. Die Autorinnen und Autoren leisten ihren Beitrag für eine kostengünstige Verarbeitung, indem sie sich an die folgenden Vorgaben halten.

Die Manuskripte werden ausschließlich in digitaler Form per E-Mail (caroline.kramer@kit.edu) eingesandt. Der Umfang des Manuskripts (inkl. Abbildungsunterschriften, Tabellen und Literaturverzeichnis) darf maximal 50.000 Zeichen.

Beiträge der Rubrik „Junge Berichte“ sollen ca. 25.000 Zeichen einschließlich Leerzeichen umfassen. Die anderen Regeln gelten für die gleichermaßen

Ab Citavi 6 ist für die „Berichte Geographie und Landeskunde“ ein eigener Zitationsstil vorhanden. Dieser kann folgendermaßen importiert werden: Über das Menü "Zitation" > "Zitationsstile" > "Zitationsstil wechseln" öffnen. Auf "Stil suchen und hinzufügen" klicken. In das Feld "Name" eintragen: "Berichte Geographie und Landeskunde". Optionsbox vor dem Stilnamen aktivieren und auf "Hinzufügen" und "OK" klicken.

Im Word Add-In ist der Stil auf der Registerkarte "Citavi" auszuwählen. Auf den Auswahlpfeil hinter "Zitationsstil" klicken und dort "Zitationsstil hinzufügen" auswählen. In das Feld "Name" eintragen: "Berichte Geographie und Landeskunde", die Optionsbox vor dem Stilnamen aktivieren und auf "Übernehmen" klicken.

Texterfassung und -gestaltung

Dateiformate: gängige Textformate wie MS Office Word, OpenOffice; keine pdf-Dateien
Schriftformat: ausschließlich „Times New Roman“, 12 pt verwenden; **ohne** Tabulatoren, Trennungen, Fettsetzungen und andere Formatzuweisungen (Ausnahmen: KAPITÄLCHEN bei Literaturhinweisen (s.u.); Tief- und Hochstellungen bei z. B. CO₂, km²; für sparsame zu verwendende Hervorhebung ist *kursive* Schrift vorgesehen).

Zeilenabstand: Word: mehrfach, 1,15fach; OpenOffice proportional 115%

Kapitelgliederung: Dezimalsystem mit maximal drei Ebenen (1, 1.1, 1.1.1; kein Punkt hinter der letzten Zahl)

Anmerkungen/Fußnoten sind zulässig, aber sparsam einzusetzen.

Abbildungen (Karten, Diagramme, Fotos) werden fortlaufend nummeriert. Alle Abbildungen erhalten Abbildungsunterschriften in deutscher und englischer Sprache.

Tabellen werden unabhängig von Abbildungen fortlaufend nummeriert. Alle Tabellen erhalten Tabellenüberschriften in deutscher und englischer Sprache.

Abbildungen (Karten, Graphiken etc.) und Fotos

Sämtliche Abbildungen (Karten, Graphiken etc.) sind separat in einzelnen Dateien in einem gängigen Vektorgrafikformat in einer Auflösung von mind. 300 dpi bereitzustellen – am besten in dem Format, in dem sie erstellt wurden und jeweils zusätzlich als pdf. Die Abbildungen sollen ohne Rahmen bereitgestellt werden.

Bitte beschriften Sie die Abbildungen eindeutig, Beispiel: autor_in _abb_1.eps, autor_in_abb_1.pdf, autor_in_abb_2.eps, autor_in_abb_2.pdf. Beschränken Sie sich möglichst auf 3–5 Abbildungen, die den Satzspiegel (11,5 x 18 cm) nicht überschreiten dürfen und in diesem Format gut lesbar sind.

Die Autorinnen und Autoren liefern druckfertige Abbildungen (Karten, Graphiken etc.) in s/w, farbige Abbildungen sind in Ausnahmefällen in Absprache mit den Herausgeber/-innen und bei Kostenübernahme möglich.

Fotos sind ebenfalls als einzelne separate Dateien mit einer Auflösung von mind. 300 dpi in s/w in den Maßen des Satzspiegels 11,5 x 18 cm ohne Rahmen einzureichen, Rastergrafikformaten bei Fotos möglich.

Bei Übernahme bereits gedruckter Vorlagen muss der Autor oder die Autorin die notwendigen Abdruckgenehmigungen selbst beschaffen.

Tabellen

werden im jeweiligen Textformat **ohne** Feldgestaltung (z.B. Grauwerte) eingereicht.

Beachten Sie, dass auch die Tabellen den Satzspiegel der *Berichte* (11,5 cm x 18 cm) nicht überschreiten dürfen. Die Schriftgröße kann in Tabellen auf 11 pt oder 10 pt reduziert werden.

Summary, englischsprachige Abbildungsunterschriften, Tabellenüberschriften und keywords

Jedem englischsprachigen Manuskript ist eine Zusammenfassung in englischer Sprache im Umfang von mindestens einer halben Seite (ca. 1.000 Zeichen inkl. Leerzeichen) sowie ein Titel in deutscher Sprache beizugeben. Bei deutschsprachigen Beiträgen bitten wir um längere Zusammenfassungen in englischer Sprache (bis maximal 2.000 Zeichen inkl. Leerzeichen) und um die Angabe eines Titels in englischer Sprache. Es werden keine deutschsprachigen Zusammenfassungen gedruckt.

Abbildungen erhalten Abbildungsunterschriften in deutscher und englischer Sprache.

Tabellen erhalten Tabellenüberschriften in deutscher und englischer Sprache.

Jedem Beitrag sind je 4–7 englisch- und deutschsprachige *keywords* beizufügen.

Literaturhinweise

werden im laufenden Text gegeben. Hinter der Aussage, die belegt werden soll, wird die Quelle in Klammern in KAPITÄLCHEN angegeben. Bei der Nennung von mehreren Quellen werden die Einzelangaben durch Semikolon getrennt.

Beispiel: ... (LOUIS 1956, 27) oder: ... (LOUIS 1956, 27; LEHMANN 1954, 134 ff.)

Werden von einem Autor/einer Autorin mehrere Arbeiten aus dem gleichen Jahr zitiert, ist folgende Form einzuhalten: ... (LOUIS 1956a, 27; LOUIS 1956b, 225 ff.). Hierbei orientiert sich die Vergabe der Kleinbuchstaben an der titelalphabetischen Sortierung der Arbeiten des gleichen Jahres.

Bei zwei Autoren/Autorinnen wird folgendermaßen zitiert: (MÜLLER & SCHMIDT 2016, 34), bei drei und mehr Autoren: (MÜLLER et al. 2012, 17 f.). Im Literaturverzeichnis werden alle Autorinnen und Autoren angegeben.

Literaturverzeichnis

1. Monographie

NAME (in Kapitälchen), Vornamenkürzel Erscheinungsjahr: Buchtitel. Erscheinungsort. (evtl. Angabe der Reihe mit Bd-Nr.).

Beispiel: SCHULTE, A. 2000: Zwischen Diskriminierung und Demokratisierung. Frankfurt am Main. (= Materialien zur Bevölkerungswissenschaft, 112)

SCHULZ, B. & M. MUSTERFRAU ²2010: Zwischen Demokratisierung und Diskriminierung. Heidelberg/Berlin (= Materialien zur Bevölkerungswissenschaft, 132)

SCHULZ, B., M. MUSTERFRAU & W. Wacker 2016: Demokratisierung und Diskriminierung. Tipps und Tricks für den politischen Alltag. Köln [u.a.] (= Bevölkerungswissenschaftliche Arbeiten, 3)

2. Aufsatz im Sammelband:

NAME (in Kapitälchen), Vornamenkürzel Erscheinungsjahr: Aufsatztitel. In: Name Herausgeber/-innen (in Kapitälchen), Vorname, Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort, Seitenangabe von bis. (evtl. Angabe der Reihe mit Bd-Nr.)

Beispiel: BECK, G. 2004: Wandern gegen den Strom. West Ost Migration in Deutschland. In: SWIACZNY, F. & S. HAUG (Hrsg.): Bevölkerungsgeographische Forschung zur Migration und Integration. Wiesbaden, S. 95–111 (= Materialien zur Bevölkerungswissenschaft, 112).

3. Aufsatz in Zeitschrift:

NAME (in Kapitälchen), Vornamenkürzel Erscheinungsjahr: Aufsatztitel. In: Zeitschriftennamen, Bd. od. Jg., Heft-Nr., Seitenangabe von bis.

Beispiel: FAEHNDRIK, J. 2013: Heimat oder Hin und zurück. Ein Essay über Bleiben, Gehen und Wiederkommen. In: Berichte. Geographie und Landeskunde 87, 4, S. 459–469.

zu 1–3:

a) Bei mehr als zwei Autor/-innen werden die Initialen ab dem/der zweiten Autor/-in dem Nachnamen vorangestellt.

Beispiel: GLORIUS, B., I. GRABOWSKA-LUSINSKA & A. KUVIK (Hrsg.) 2013: Mobility in Transition: Migration Patterns after EU Enlargement. Amsterdam.

b) Bei Autoren mit zwei oder mehr Initialen werden diese ohne Leerzeichen hintereinander gesetzt.

Beispiel: DYNES, R. R. & E. L. QUARANTELLI 1976: The Family ...

c) Abkürzungen von Organisationen werden in Großbuchstaben gesetzt, deren Erläuterung jedoch in Normalschrift

Beispiel: DKKV (Deutsches Komitee für Katastrophenvorsorge e. V.) 2003: Lessons ...

d) Substantive, Adjektive und Verben in Titeln englisch- und französischsprachiger Veröffentlichungen beginnen mit Großbuchstaben (siehe Beispiele unter a) und 4.)

4. Web-Veröffentlichungen:

NAME (in Kapitälchen), Vornamenkürzel [ggf. Erscheinungsjahr]: Titel. URL: Genaue (sic!) URL-Angabe mit Datumsnennung des letzten Zugriffs.

Beispiel: STATISTISCHES BÜRO LETTLANDS: IBG021. International Long-term Emigration by Country Group. URL: <http://www.csb.gov.lv/> (letzter Zugriff 21.03.2014).

Druckfahne zur Korrektur

Nach erfolgtem Satz erhalten die Autor/-innen eine Korrekturfahne (Druckfahne), mit der Bitte, die Korrekturen der Schriftleitung zeitnah (i.d.R. eine Woche nach Erhalt der Druckfahne) zurückzusenden.

Gliederung des Manuskripts (s.a. Musterbeitrag)

Autor*in 1 (Vorname NACHNAME, Ort)

Autor*in 2 (Vorname NACHNAME, Ort)

Autor*in 3 (Vorname NACHNAME, Ort)

Titel des Beitrags (in der Regel in Deutsch; bei englischsprachigen Artikeln in Englisch)

Titel des Beitrags (in der Regel in Englisch; bei englischsprachigen Artikeln in Deutsch)

Summary

Keywords

Text mit eingebetteten Tabellen

Literatur

Anschriften der Autorinnen und Autoren (mit akad. Grad/Titel, Vor- und Nachname, Institution, Postadresse. E-Mail: ...@...)

Bitte geben Sie für telefonische Rückfragen der Herausgeber/Schriftleitung auch Telefonnummern der Autorinnen und Autoren oder eines Ansprechpartners an. (Diese Angaben werden selbstverständlich nicht veröffentlicht.)

Abbildungen in separaten Dateien (siehe Hinweise oben)