

## Hinweise für Autorinnen und Autoren der *RaumPlanung*

### Einreichung und Begutachtung

Unverlangt eingereichte Manuskripte werden redaktionell beraten und in einer ersten Stellungnahme prinzipiell (bzw. mit Auflagen) zur Veröffentlichung angenommen oder abgelehnt. Die tatsächliche Veröffentlichung eines Beitrags ist abhängig von der weiteren redaktionellen Abstimmung zwischen Autor/in und Redaktion.

Wenn eingereichte Manuskripte bereits veröffentlicht waren oder gleichzeitig anderen Publikationsorganen angeboten wurden, muss dies der Redaktion mitgeteilt werden. Die Redaktion geht davon aus, dass alle Rechte der Veröffentlichung beim Autor bzw. der Autorin liegen und er/sie diese kostenfrei der *RaumPlanung* überlässt. Unverlangt als Ausdrucke eingereichte Manuskripte werden nicht zurückgesandt.

### Anzahl an Autoren

Beiträge dürfen maximal drei Autor/inn/en haben. Größere Autorengemeinschaften müssen vorab eine interne Einigung erzielen, wer als Autor/in und wer (nur) dankend erwähnt werden soll.

### Art und Umfang des Manuskripts

Die Manuskripte müssen uns – bitte gänzlich unformatiert – als Word-Datei für den PC vorliegen; Abbildungen und Grafiken bitte separat abspeichern; Weiteres hierzu unter „Abbildungen“. Die Dateien sind vorzugsweise per Mail an die Redaktion zu schicken, ggf. als CD-ROM, wenn die Datenmenge über 10 MB liegt. Es empfiehlt sich, auch eine pdf-Datei mitzuschicken, falls der Text stark grafisch gegliedert ist. Der Umfang eines Beitrags kann sich in einem Toleranzrahmen von 19.000 bis 26.000 Zeichen bewegen; gerechnet inkl. Leerzeichen und unter Einbeziehung von Anmerkungen und Literaturverzeichnis. Damit im Layout wenigstens 4 und höchstens 6 Seiten erreicht werden, sind diese Limits unumgänglich.

### Gliederung der Manuskripte

Das Layout der Zeitschrift lässt nur eine Gliederung erster Ordnung über Zwischenüberschriften zu; die einzelnen Kapitel sollten dabei vom Umfang her miteinander harmonieren. Nummerierungen oder dezimale Gliederungssysteme sind grundsätzlich nicht möglich.

### Vorwort

Dem eigentlichen Beitrag wird stets ein Vorwort vorangestellt. Dieser kursiv vom Hauptbeitrag abgesetzte Text sollte einen Umfang von 750 Zeichen nicht überschreiten. Hierin sollen zentrale Aspekte des Beitrags angesprochen werden; es geht an dieser Stelle jedoch nicht um eine Kurzfassung oder ein Resümee.

**Fuß- / Endnoten**

In der *RaumPlanung* werden keine Fußnoten, sondern ausschließlich Endnoten verwendet. Diese können für inhaltliche Kommentare genutzt werden, ggf. auch für bibliografische Angaben, wenn ein eigenständiges Literaturverzeichnis nicht angebracht erscheint. Prinzipiell sollten Endnoten sparsam eingesetzt werden.

**Abkürzungen**

Abkürzungen aller Art (Ausnahmen: usw., etc., ca., vgl., bzw., BauGB, BauNVO) sollten vermieden werden. Fachliche Kürzel sind – auch wenn sie erläutert wurden – nach allen Erfahrungen schwer verständlich; hier kann es zur Erleichterung des Leseflusses gleichwohl sinnvoll sein, Abkürzungen eingangs einzuführen und dann im weiteren Verlauf zu verwenden.

**Hervorhebungen**

Hervorhebungen sollten möglichst sparsam verwendet werden. Wenn sie unvermeidlich und zwingend erscheinen, ist eine Kursivsetzung des Wortes bzw. der Wörter möglich. Andere Arten der Hervorhebung sind nicht zulässig.

**Literaturhinweise**

Gibt es kein eigenständiges Literaturverzeichnis (s. dort), erscheinen die Literaturhinweise per Endnote; dort sind die üblichen bibliografischen Angaben (Name/Institution, Vorname, Ort, Erscheinungsjahr, Seite usw.) einzusetzen.

Gibt es ein eigenständiges Literaturverzeichnis, erfolgen Literaturhinweise im Text nur verkürzt [Beispiel: (vgl. Buttler 1982: 13)]. Falls der Autorenname Bestandteil des Textes ist, wird nochmals verkürzt [Beispiel: ... und wie bei Buttler (1982: 13) gezeigt ...]. Ab drei Autoren wird im Text die Form "(vgl. XY et al. 1999: 11)", bei institutionellen Autoren eine sinnvolle Verkürzung oder Abkürzung [Beispiel: (vgl. BBR 1998: 123) oder (vgl. Europäische Kommission 2001)] gewählt.

**Literaturverzeichnis**

Ist die insgesamt zu nennende Literatur umfangreicher, ist ein eigenständiges Literaturverzeichnis anzulegen. Die einzelnen Titel sind darin in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen. Hier sind alle Autor/inn/en eines Werkes namentlich aufzuführen. Der Vorname erscheint nur per Initiale. Außer Erscheinungsjahr und -ort sind ggf. Reihen oder (bei „grauer Literatur“) die dahinter stehenden Institutionen zu nennen, ggf. auch Links ins Internet. Beispielsweise so:

*Bücher*

Börstinghaus, W.: Stadtentwicklungsplanung in Flensburg. Hamburg 1996

*Zeitschriften*

Klewe, H.: Verkehrsplanung - ein beobachtbares Ereignis! In: Informationen zur Verkehrsentwicklung, Heft 1/1992, S. 5-28

*Beiträge aus Sammelbänden*

Gliemann, K.: Wirkt die Fachöffentlichkeit auf die Politik? In: Eggebrecht, K./Lauda, F.: Handwörterbuch der Publizistik, Stuttgart/Leipzig 1995, S. 234-254

## Abbildungen

Tabellen und Abbildungen müssen gesondert vom Manuskript vorliegen; dort sollte lediglich die Stelle angegeben sein, wo sie einzufügen sind, außerdem die Quelle (ggf. der Vermerk „eigene Darstellung“) sowie ein Vorschlag für die Bildunterzeile. Die Redaktion geht davon aus, dass der Autor bzw. die Autorin die Veröffentlichungsrechte für die Abbildungen besitzt.

Bei allen Abbildungen (Grafiken, Fotos usw.) ist auf eine reproduktionsfähige und aussagekräftige Qualität zu achten. Die *RaumPlanung* wird in schwarz/weiß produziert, weshalb bei der Auswahl farbiger Abbildungen auf deren Aussagefähigkeit in schwarz/weiß zu achten ist. Liegen Grafiken als Datei vor, benötigen wir zu Kontrollzwecken zusätzlich zur separat erstellten Grafik-Datei eine pdf-Datei. Bitte Grafiken und Bilder *nicht* in die Word-Datei einfügen!

Fotos müssen im jpg-Format vorliegen, und zwar mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi bezogen auf die für den Druck angedachte Größe. Grafiken und Tabellen können in mehreren Formaten eingereicht werden: als pdf-, eps- (Schrift in Kurven!), xls- oder ppt-Datei.

## Verfasserangaben

Am Ende des Textes sollten die Angaben zu dem oder den Autor/inn/en stehen (Name, evtl. Titel, Arbeitgeber und Ort). Beispiel: „Dr. Gabriele Mustermann ist Dipl.-Ing. Raumplanung und im Planungsamt der Stadt Köln beschäftigt.“

## Überschriften und Zwischentitel

Die Redaktion betrachtet alle verwendeten Überschriften und Zwischentitel als Vorschläge und behält sich eine Änderung vor. Für eine Überschrift ist es wichtig, dass sie die Aussage des Beitrags zusammenfasst oder auf andere Art das Leseinteresse weckt. Gleichzeitig gilt, dass das Layout nur kurze Titel zulässt. Die Redaktion bemüht sich darum, Überschriftenänderungen mit den Autorinnen und Autoren abzusprechen. Der Haupttitel ist von besonderer Wichtigkeit und muss auch bibliografisch aussagefähig sein.

## Korrekturen und Redaktionsschluss

Die Manuskripte machen in der Regel eine Überarbeitung erforderlich, die im Zusammenspiel zwischen Autor/in und Redaktion erfolgt. Mit Vorliegen einer fertigen Layoutversion werden Korrekturfahnen in Form von pdf-Dateien mit der Bitte um Prüfung zugesandt. Verspätet eingehende oder ungewöhnlich umfangreiche Änderungen dieser Druckvorlagen können den Termin der Veröffentlichung in Frage stellen. Für Texte, die bis zum Redaktionsschluss einer Ausgabe (sechs Wochen vor Erscheinen) nicht als Druckfahne vorliegen, kann eine sofortige Veröffentlichung nicht garantiert werden. Die Redaktion entscheidet in diesen Fällen, ob eine Veröffentlichung im Folgeheft möglich ist.

## Redaktionsanschrift

Redaktion *RaumPlanung*  
Informationskreis für Raumplanung e.V.  
z.Hd. Lutz Meltzer  
Hansastr. 26-28  
44137 Dortmund

## Kommunikation

Telefon: 0231 / 759570  
Telefax: 0231 / 759597  
E-Mail: [redaktion@ifr-ev.de](mailto:redaktion@ifr-ev.de)  
Internet: [www.ifr-ev.de](http://www.ifr-ev.de)

Stand: 21. Januar 2008