

WIR FREUEN UNS,

dass Sie einen Beitrag für die PLANERIN liefern wollen. Um eine schnelle und unkomplizierte Weiterverarbeitung Ihres Beitrags zu gewährleisten und zeitaufwendige Abstimmungen zu vermeiden, bitten wir Sie, die folgenden Hinweise zu berücksichtigen.

Bitte senden Sie Ihren Beitrag nebst Bilddateien an die Geschäftsstelle: info@srl.de.

Die Geschäftsstelle als Herausgeberin und Verantwortliche für die Redaktion steht Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung. Auch wenn wir gewillt sind, Ihren Beitrag möglichst originalgetreu abzdrukken, sind Anpassungen an unser Layout notwendig, die ggf. zu geringfügigen Kürzungen bzw. Änderungen führen können. Wir bitten um Ihr Verständnis, wenn nicht jede Layoutanpassung mit Ihnen abgestimmt werden kann.

UMFANG – BITTE NICHT ÜBERSCHREITEN!

- ▶ **Artikel** zum **Schwerpunkt** sollen drei Druckseiten nicht überschreiten (**max. 15.000 Zeichen inkl. Leerzeichen**).
- ▶ Für **Beiträge** außerhalb des Schwerpunktes stehen i.d.R. zwei Druckseiten (**max. 10.000 Zeichen inkl. Leerzeichen**), in Abhängigkeit von Menge und Qualität des Abbildungsmaterials ggf. auch drei Seiten zur Verfügung.
- ▶ Artikel, die aufgrund der Länge den vorgegebenen Rahmen sprengen, werden für Kürzungen an die/den AutorIn zurückgesendet.
- ▶ Bitte **Bilder** berücksichtigen (pro Seite **mindestens** eine Abbildung oder Grafik; die Lie-

ferung zusätzlicher Abbildungen ist ausdrücklich erwünscht, bitte aber Prioritäten für den Druck angeben)!

STRUKTUR / RECHTSCHREIBUNG / DATEIFORMAT

- ▶ Die Artikel sollen eine **kurze und prägnante Überschrift** haben (max. 50 Zeichen inklusive Leerzeichen), zusätzlich ist ein etwas längerer Untertitel möglich (max. 85 Zeichen).
- ▶ Für die bessere Lesbarkeit sollten unbedingt gliedernde Zwischenüberschriften eingeordnet werden (**max. 2 Ebenen, keine Nummerierung**).
- ▶ Texte bitte unformatiert als doc- oder docx-Dateien speichern.

ABBILDUNGEN

- ▶ Abbildungen – z. B. Fotos, Grafiken, Diagramme, Plandarstellungen – sollten jeden Beitrag aus gestalterischen Gründen ergänzen. **Bitte fügen Sie knappe Bildunterschriften am Ende Ihres Artikels/Beitrags hinzu (mit Quellenangabe/Inhaber der Bildrechte). Holen Sie bitte, sofern die Abbildungen nicht von Ihnen selbst stammen, unbedingt die Nutzungsrechte für die im Rahmen des Artikels/Beitrags verwendeten Abbildungen ein.**
- ▶ **Dateiformat: Abbildungen etc. immer einzeln** in Austauschformaten sichern: JPG, TIF, BMP, EPS. Bitte nicht in den Text einbinden!
- ▶ **Auflösung:** Fotos mit **mindestens 12 cm Bildbreite bei 300 dpi Auflösung** liefern, gern auch größer (16,5 cm Breite bei 300 dpi = Satzspielbreite). Im Zweifel bitte Bilder im Originalformat senden. Bitte **keine Power-Point-Dateien oder Internet-Downloads** senden. Sie sind i.d.R. zu gering aufgelöst und nicht verwendbar!
- ▶ **Ab Heft 1/2018 erscheint die PLANERIN im Vierfarbdruck.**

FUSSNOTEN UND ANMERKUNGEN

Bitte keine Fußnoten und Anmerkungen. Quellenangaben etc. in den Fließtext einarbeiten.

ZITIERWEISE

Bitte zitieren Sie im Fließtext nach folgenden Muster: (AutorIn 2004, 5), bei Angaben aus Zeitungen: (XYZ vom 01.12.2004).

LITERATURLISTE

Am Ende des Textes kann eine Literaturliste angefügt werden, die aber nur die im Text verwendeten Quellen beinhalten soll. Muster: **Autor, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Erscheinungsort**
Bei Beiträgen in Publikationen: Muster: **Autor, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel, in: AutorIn (Hg.): Titel. Erscheinungsort, S. xx - xy**

AUTORINNENANGABEN

Bitte ergänzen Sie am Ende des Textes Angaben zu Ihrer Person (und der Ko-Autoren). **Muster: Vorname, Name, akademischer Grad, Beruf, derzeitige Tätigkeit/Institution, ggf. E-Mail-Adresse.** Mehrere **AutorInnen** werden **grundsätzlich in alphabetischer Reihenfolge** aufgeführt.

TERMINE

Beiträge außerhalb des Schwerpunkts werden chronologisch nach Eingang bearbeitet und erscheinen, wenn möglich, im nächstaktuellen Heft (Erscheinungstermin der PLANERIN i.d.R. in der letzten Woche eines geraden Monats).

VERÖFFENTLICHUNGSVORAUSSETZUNG

Bei Artikeln und Beiträgen in der PLANERIN sollte es sich um Erstveröffentlichungen handeln. Ausnahmen können nur nach ausdrücklicher Rücksprache des Autors mit der Redaktion erfolgen.

REDAKTION

Verantwortliche Redaktion:

Dipl.-Ing. Rainer Bohne

Dr. Sabine Verk-Lindner (*Satz/Layout*)
Geschäftsstelle SRL, Yorckstr. 82, 10965 Berlin,
Fon 030/2787468-0,
Fax 030/2787468-13,
info@srl.de

Ehrenamtliche Redaktionsmitglieder:

Dipl.-Geogr., M. Sc. Carolin Dietrich
dietrich@isb.rwth-aachen.de

Dipl.-Geogr. Elke Gertz
elke.gertz@web.de

Dipl.-Ing. Stefan Höffken
s.hoeffken@gmail.com

Dipl.-Ing. Jutta Kalepky
kal@nexgo.de

Prof. Dr.-Ing. Detlef Kurth
detlef.kurth@ru.uni-kl.de

Dipl.-Ing. Conny Louen
louen@isb.rwth-aachen.de

Prof. Dr.-Ing. Angela Million
angela.uttke@tu-berlin.de

Dipl.-Ing., M. Eng. Stefan Netsch
stefan.netsch@googlemail.com

Dr.-Ing. Tobias Preising
tobias.preising@region-hannover.de

ANGABEN AUTORIN / AUTOR

Name, Adresse, Fon, Fax, E-Mail:

—
—
—
—
—
—
—
—
—
—

GESCHÄFTSSTELLE SRL

Yorckstr. 82
10965 Berlin
Fon 030/27 87 468 - 0
Fax 030/27 87 468 - 13
info@srl.de

SRL

SRL

VEREINIGUNG
FÜR STADT-,
REGIONAL- UND
LANDESPLANUNG

PLANERIN
INFORMATIONEN FÜR AUTORINNEN
UND AUTOREN