
Autorenhinweise zur Formatierung von Fachartikeln und Praxisbeiträgen im AGIT-Journal*

Author's Guidelines on formatting professional full and short papers in the AGIT Journal

Gerold Olbrich

Wichmann Verlag, Berlin/Offenbach · gerold.olbrich@vde-verlag.de

Zusammenfassung: Es werden Hinweise gegeben, wie Manuskripte, die im AGIT-Journal veröffentlicht werden sollen, layoutmäßig zu gestalten sind. Die Beiträge sind unter Verwendung des Mustertexts zu erstellen.

Schlüsselwörter: Autorenhinweise, Manuskripte

Abstract: *It will be pointed out to create manuscripts for publishing in the AGIT-Journal. Especially possibilities will be presented that the author is able to prepare his manuscript on the basis of the sample text.*

Keywords: *Guidelines, manuscripts*

Allgemeines

Beim Erstellen von Fachartikeln und Praxisbeiträgen sind folgende Punkte zu beachten:

- Es **gilt** die neue deutsche Rechtschreibung.
- Die automatische Silbentrennung **muss** aktiviert sein.
- Bei Anführungszeichen und Gedankenstrichen sind die entsprechenden typographischen Zeichen „,“ bzw. – zu verwenden.
- Zusammengehörige Angaben wie Zahlen in Kombination mit Maß-, Mengen- und Währungsbezeichnungen sollen nicht in zwei Zeilen getrennt werden (3 %, 4 m, 50 kg); hier hat sich der Einsatz eines sog. „geschützten“ Leerzeichens bewährt (Tastenkombination STRG+SHIFT+LEERTASTE).
- Abkürzungen wie z. B., d. h., i. Allg. werden mit Leerzeichen geschrieben (auch hier sollte das geschützte Leerzeichen verwendet werden).
- Zahlen aus mehr als drei Ziffern sollten durch einen Punkt (1.000) gegliedert werden.
- Verwenden Sie nur Schriften und Sonderzeichen, die standardmäßig Bestandteil von MS Word bzw. MS Windows sind (TrueType-Fonts).
- Das Manuskript wird als PDF gedruckt. Damit sich der endgültige Seitenumbruch nicht mehr verändert, wäre es sehr vorteilhaft, wenn bei der Manuskripterstellung der Druckertreiber Adobe PDF oder ein kompatibler PDF-Druckertreiber verwendet wird.

* Diese Autorenhinweise beziehen sich auf den mitgelieferten Mustertext, der die einzelnen Formatvorlagen enthält. **Das Seitenformat des Mustertextes ist auf das Format 17 ×24 cm abgestimmt und nicht auf das Format DIN A4. Dies ist beim Ausdrucken entsprechend zu berücksichtigen!**

Beitragstitel

Bei einem mehrzeiligen Beitragstitel ist auf eine sinnvolle Trennung zu achten; Formatvorlage: *Beitragstitel*.

Beitragstitel englisch

Formatvorlage: *Beitragstitel_engl*.

Autorenname(n)

Vorname **und** Nachname in Groß- und Kleinschreibung; Formatvorlage: *Autorenname*. Bei mehreren Autoren werden die Namen durch Kommas voneinander getrennt.

Adresse(n)

- Eine Autorin/ein Autor:
Behörde/Firma/Institut, Ort · E-Mail-Adresse
Formatvorlage: *Autorenadresse_1*.
- Mehrere Autorinnen/Autoren:
Zunächst werden die Nachnamen in der Autorenzeile, beginnend mit einer hochgestellten „¹“, durchnummeriert. Dann werden die ersten Adresszeilen, wieder beginnend mit einer hochgestellten „¹“, ebenfalls durchnummeriert. Die E-Mail-Adresse soll nur beim federführenden Autor eingefügt werden.
Formatvorlage für die erste(n) Zeile(n): *Autorenadresse_2*.
Formatvorlage für die letzte Zeile: *Autorenadresse_1*.

Beispiel:

Vorname Nachname¹, Vorname Nachname²

¹Behörde/Firma/Institut, Ort · E-Mail-Adresse

²Behörde/Firma/Institut, Ort

Zusammenfassung/Abstract

Die Länge der Zusammenfassung bzw. des Abstracts richtet sich nach der Kategorie: Bei Fachartikeln liegt die Obergrenze bei 800 Zeichen inkl. Leerzeichen; bei Praxisbeiträgen beträgt die Obergrenze 600 Zeichen inkl. Leerzeichen. Zur Formatierung dieser Textblöcke stehen die Formatvorlagen *Zusammenfassung* und *Abstract* bereit. Der Textbeginn „**Zusammenfassung:**“ bzw. „**Abstract:**“ ist fett zu setzen.

Schlüsselwörter/Keywords

Es sind jeweils max. fünf Begriffe zugelassen. Zur Formatierung dieser Texte gibt es die Formatvorlagen *Schlüsselwörter* und *Keywords*; auch hier ist der Textbeginn „**Schlüsselwörter:**“ bzw. „**Keywords:**“ fett zu setzen.

Überschriften

Zur Formatierung der Überschriften stehen die Formatvorlagen *Überschrift1*, *Überschrift2* und *Überschrift3* zur Verfügung.

Die Ordnungsziffern vor den Überschriftentexten werden nicht automatisch erstellt und müssen daher entsprechend hinzugefügt werden. Zwischen Ordnungsziffer und Text ist ein Tabulator zu setzen.

Grundsätzlich sind alle Überschriften linksbündig gesetzt; bei mehrzeiligen Überschriften ist auf eine sinnvolle Trennung zu achten. Treffen zwei Überschriften aufeinander, so ist bei der zweiten Überschrift der Abstand „vor“ auf **0 Pt.** zu stellen. Folgt eine Überschrift nach einer Abbildungsunterschrift, so ist der Abstand bei der Abbildungsunterschrift auf nach **„6 Pt.“** zu setzen (anstelle von „18 Pt.“).

Abbildungen

Abbildungen sind im Text zu integrieren. Um eine optimale Reproduktion der Grafiken zu gewährleisten, ist auf eine hohe Auflösung zu achten. Bei gescannten oder bereits digital vorliegenden *Rastergrafiken* muss die Auflösung mindestens **300 dpi** betragen und zwar für die **Satzspiegelbreite von 13 cm**. *Analoge Vektorgrafiken* müssen mit einer Auflösung von mindestens 1.200 dpi gescannt werden (bezogen auf die Satzspiegelbreite von 13 cm).

Bei Strichzeichnungen (*Vektorgrafiken*), die mit einem Zeichenprogramm erstellt worden sind, müssen alle Linienstärken definiert sein. Die Mindeststärke darf **0,25 Pt.** bzw. **0,15 mm** nicht unterschreiten. Ähnliches trifft auch auf die Verwendung von Rastern zu. Die Mindestrasterstärke beträgt **5 %**. Achten Sie weiterhin darauf, dass die Schriftgröße der Abbildungsbeschriftung so gewählt wird, dass die Schrift auch nach einer *Verkleinerung* in das Seitenlayout noch gut lesbar bleibt.

Um eine möglichst hohe Auflösung bei *Screenshots* zu erreichen, sollte die maximale Bildschirmauflösung verwendet werden. Nach dem Einfügen des Screenshots in ein Grafikprogramm (Photoshop, IrfanView etc.) liefert eine Speicherung im TIFF-Format mit der Option „ohne Kompression (Compression none)“ das beste Ergebnis.

Für das AGIT-Journal können vierfarbige Abbildungen verwendet werden.

Grafiken sind stets **linksbündig** zu platzieren, wenn Sie kleiner als die Satzspiegelbreite von 13 cm sind. Zur Formatierung der Grafiken gibt es die Vorlage *Grafik*. Bei Grafiken, die direkt am Seitenanfang platziert werden, ist der Abstand „vor“ auf **0 Pt.** zu stellen; bei Grafiken, die hinter einer Tabelle folgen, ist der Abstand „vor“ auf **18 Pt.** zu setzen.

Werden Grafiken in den Text eingefügt, die kleiner als die halbe Satzspiegelbreite sind (< 6,5 cm), sollen die Abbildungsunterschriften neben die Abbildung gestellt werden. Dies kann am einfachsten mit einer Tabelle (**ohne** Gitternetzlinien) gelöst werden.



(Die hier abgebildeten Linien dienen lediglich zur Illustration der Tabellenform)

Die Tabelle ist auf 13 cm anzulegen und zentriert auszurichten. Die erste Spalte enthält die Grafik und soll zusätzlich um 0,5 cm breiter sein als die Grafik. Die 2. Spalte enthält die „Abbildungsunterschrift“ – hier zweizeilig angeordnet. Bei den Absätzen sind die Abstände „vor“ und „nach“ jeweils auf **0 Pt.** zu stellen. Weitere Optionen für die Tabelle enthält Abbildung 2.

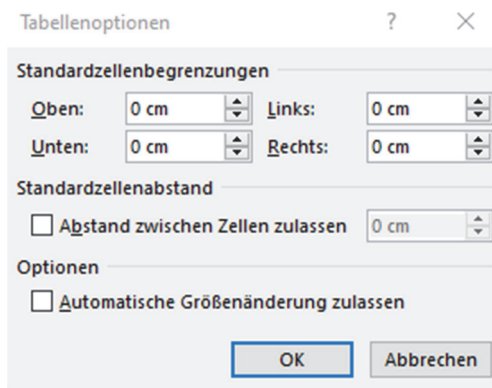


Abb. 2:
Tabellenooptionen

Die Textformatierung für Grafiken in Tabellen wird wie folgt geregelt: Beim Absatz vor der Tabelle muss der Abstand „nach“ auf **12 Pt.** gestellt werden; der Abstand des Textes nach der Tabelle wird mittels der Formatvorlage *Absatz nach Tabelle* festgelegt.

Für Abbildungsunterschriften steht die Formatvorlage *Abbildungsunterschrift* zur Verfügung. Die Abkürzung „Abb.“ sowie die Abbildungsnummer sind fett zu setzen (**Abb. 1:**). Zwischen dieser Abkürzung und dem folgenden Text ist ein Tabulator zu setzen. Die Nummerierung der Abbildungen erfolgt durchlaufend. Im Text wird der Begriff „Abbildung“ ausgeschrieben.

Wichtig: Zur vollständigen Formatierung des Texts sind die Abbildungen in den Text zu integrieren. Für die Erstellung des finalen PDF ist es erforderlich, dass der Verlag die Original-Rastergrafiken im TIFF-, PNG- oder JPEG-Format erhält und die Original-Vektorgrafiken im PDF-, EMF- oder WMF-Format oder, falls diese mittels PowerPoint oder Excel erstellt wurden, als Originaldatei. Bei den Dateinamen sollte stets die Abbildungsnummer vorangestellt werden, damit eine eindeutige Zuordnung möglich ist.

Tabellen

Zur Formatierung von Tabellen gibt es keine speziellen Formatvorlagen. Tabellen sollten in einen Rahmen gesetzt werden und die Satzspiegelbreite von **13 cm** voll ausnutzen. Innerhalb der Tabelle sind Texte linksbündig anzuordnen; Spalten mit Zahlen können aber durchaus auch zentriert oder ggf. rechtsbündig ausgerichtet werden. Als Schriftgrad sollte **9 Pt.** verwendet werden.

Im Tabellenkopf wird die Schrift in „**Fett**“ gesetzt. Der Rahmen des Tabellenkopfes soll mit einer Schattierung von 10 % versehen werden. Die gesamte Tabelle erhält ein Gitternetz; die Linienbreite des äußeren Rahmens und der inneren Gitterlinien beträgt $\frac{1}{2}$ Pt. In der der Tabellenkopfzeile und in den einzelnen Tabellenzeilen ist bei der Absatzformatierung der Abstand „vor“ und „nach“ auf jeweils **1 Pt.** einzustellen.

Tabelle 1: Tabellenbeispiel

Satellit	Ausleuchtbereich (Region)	Kürzel	Position
F1	Indische Ozeanregion	IOR	64,0° E
F2	Atlantische Ozeanregion – Ost	AOR-E	15,5° W
F3	Pazifische Ozeanregion	POR	178,0° E

Tabellenüberschriften sind mit der Formatvorlage *Tabellenüberschrift* zu formatieren. „Tabelle“ sowie die Tabellennummer sind fett zu setzen (**Tabelle 1:**). Nach dem Doppelpunkt und dem folgenden Text ist ein Tabulator zu setzen.

Bei Tabellenüberschriften, die direkt am Seitenanfang stehen, ist der Abstand „vor“ auf **0 Pt.** zu stellen.

Der Abstand von Texten nach Tabellen wird mit der Formatvorlage *Absatz nach Tab.* geregelt. Die Nummerierung der Tabellen erfolgt pro Beitrag durchlaufend. Im Text wird der Begriff „Tabelle“ ausgeschrieben.

Aufzählungen

Zur Formatierung von Aufzählungen gibt es keine speziellen Formatvorlagen. Als Aufzählungszeichen ist das Punktsymbol zu wählen. Bei der Absatzformatierung ist „**Hängend 0,63 cm**“ und „**Blocksatz**“ einzustellen. Die Aufzählungen erhalten folgende Absatzformatierungen:

- Abstand vom Text zum ersten Aufzählungspunkt: Abstand „nach“ **3 Pt.**
- Innerhalb der Aufzählung: Abstand „vor“ und „nach“ **0 Pt.**
- Abstand vom letzten Aufzählungspunkt zum nachfolgenden Text: Abstand „nach“ **6 Pt.**

Für Aufzählungen mit Nummerierungen

1. ...
2. ...
3. ...

gelten ebenfalls die oben stehenden Formatierungshinweise. Falls ein Tabulator gesetzt wird, muss dieser ebenfalls auf 0,63 cm eingestellt werden.

Kopfzeilen

Auf der ersten Seite ist entweder die Kategorie „Full Paper“ oder die Kategorie „Short Paper“ einzufügen (voreingestellt ist „Full Paper“).

In der geraden Kopfzeile stehen der Name und der Jahrgang des Journals; hier müssen keine Änderungen erfolgen. In der ungeraden Kopfzeile ist der abgekürzte Vorname und der Nachname sowie der Beitragstitel (bei zu langen Titeln bitte eine sinnvolle Abkürzung wählen) einzufügen. Bei mehreren Autoren ist nach dem ersten Nachnamen „et al.“ zu ergänzen. Seitenzahlen müssen nicht eingefügt werden.

Formeln

Kleinere Formeln ($c^2 = a^2 + b^2$), auf die nicht an anderer Textstelle verwiesen wird, können direkt in den laufenden Text integriert werden (zum Erstellen der Formeln entweder den Formeleditor von Word oder das Add-In „MathType“ verwenden).

Alle übrigen Formeln werden mit einem Einzug links von **1 cm** versehen; der Abstand „nach“ beträgt **6 Pt**. Setzen Sie nach der Formel einen Tabulator auf **13 cm** rechtsbündig und nummerieren Sie die Formeln durch. Auf die Nummerierung ist im Text hinzuweisen.

$$e = \sqrt{\frac{a^2 - b^2}{a^2}} \quad (1)$$

Alle Variablen, griechische Buchstaben etc. im Text werden, analog zu der Darstellung im Formeleditor, *kursiv* dargestellt.

Zitate im Text

Bei Zitaten werden folgende Angaben benötigt: **Name, Erscheinungsjahr**. Bei wörtlichen Zitaten: **Name, Erscheinungsjahr, p[p]. Seitenzahl**. Die Zitierweise richtet sich nach dem international verbreiteten APA Style v6¹ (Richtlinien für den APA Style sind verfügbar unter <http://www.apastyle.org/>).

- Beispiele für Zitierweisen im fortlaufenden Text:
... **nach Name (2021)** ... bzw. ... **nach Name (2021, pp. 144 f.)** ...

¹ Der APA Style wurde von der American Psychological Association (APA) für das Erstellen von wissenschaftlichen Arbeiten im Bereich Psychologie entwickelt. Der Zitierstil hat sich danach auf natur- und sozialwissenschaftliche Gebiete ausgeweitet und ist heute weit über diese Fachgebiete hinaus etabliert. Im Gegensatz zum Duden-Stil ist APA international verbreitet und wird bei Datenbanken oft als Exportformat angeboten. Daher müssen auch alle Angaben in Englisch belegt werden, z. B. Seitenangaben mit p. für eine Seite (= page) und pp. für mehrere Seiten (= pages).

... nach Name1 & Name2 (2021) ... bzw. ... nach Name1 & Name2 (2021, p. 89) ...
 ... nach Name et al. (2021) ... bzw. ... nach Name et al. (2021, pp. 3 ff.) ...

- Beispiele für Zitierweisen am Satzende:

... (Name, 2021). bzw. (Name, 2021, pp. 144 f.).

... (Name1 & Name2, 2021). bzw. (Name1 & Name2, 2021, p. 89).

... (Name et al., 2021). bzw. (Name et al., 2021, pp. 3 ff.).

... (Name1, 2021; Name2, 2013; Name3 et al., 2021). bzw. (Name1, 2021, pp. 144 f.;
 Name2, 2021, p. 89; Name3 et al., 2021, pp. 3 ff.).

Hat ein Autor mehrere Publikationen im selben Jahr herausgegeben, wird das Erscheinungsjahr durch eine alphabetische Nummerierung ergänzt:

- Name (2021a), Name (2021b), Name (2021c)

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis richtet sich ebenfalls nach dem APA Style. Die Absatzformatierung im Literaturverzeichnis wird nach der Formatvorlage *Literaturliste* gestaltet.

Die Überschrift für das Literaturverzeichnis lautet „Literatur“. Die Einträge erfolgen alphabetisch nach dem Nachnamen des ersten Autors. Ist kein Autor vorhanden, so gilt der Kurztitel für die Sortierung.

Beispiele für Literaturangaben²

Bücher (Monografien)

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). *Titel: Untertitel* (Auflage, Band). *Reihentitel, Band [falls vorhanden]*. Ort: Verlag.

Hinweis: Die Auflage wird erst ab der 2. Auflage angegeben.

Bücher mit einem Autor

Beispiele:

Bürdek, B. E. (2005). *Design: Geschichte, Theorie und Praxis der Produktgestaltung* (3rd ed.). Basel: Birkhäuser.

Fu, P. (2016). *Getting to Know Web GIS* (2nd Ed.). Redlands, CA: Esri Press.

Bücher mit zwei bis drei Autoren

Beispiel:

Ballerstaedt, K., Carlsen, R., & Sommerfeld, A. (2007). *Mythos Designer sein: Ausführliche Arbeitsplatzporträts aller Disziplinen – Interviews, Praxistipps, Adressen und Termine – Neue Trends. Mythos-Reihe, 4*. Essen: Hellblau Verlag.

Bücher mit mehr als drei Autoren

Bei mehr als drei Autoren wird nur der erste genannt und alle weiteren mit et al. ersetzt.

Beispiel:

Hitzler, P. et al. (2008). *Semantic Web: Grundlagen*. Berlin: Springer.

Bücher, Tagungsbände etc. als Herausgeberwerke

² Erweiterte Angaben auf der Basis des Infoblatts zum Quellenverzeichnis – Zitieren nach APA. Zürcher Hochschule der Künste – Medien- und Informationszentrum MIZ (05/2014) (https://www.zhdk.ch/fileadmin/data_subsites/data_miz/literaturverwaltung/Infoblatt_APA.pdf).

Beispiel:

Strobl, J., Blaschke, T., & Griesebner, G. (Eds.). (2012). *Angewandte Geoinformatik 2012: Beiträge zum 24. AGIT-Symposium Salzburg*. Berlin/Offenbach: Wichmann.

Dissertationen, Masterarbeiten**Beispiele:**

Staub, P. (2009): *Über das Potenzial und die Grenzen der semantischen Interoperabilität von Geodaten: Ein operationelles Verfahren zur Nutzung verteilter Systeme in Geodaten-Infrastrukturen* (Dissertation). ETH Zürich, 18201.

Sudmanns, M. (2016): *Array Database Management Systems for Content-Based Image and Information Retrieval of Remote Sensing Imagery* (unpublished master's thesis). Universität Salzburg.

Beiträge aus Sammelbänden

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Artikeltitle: Untertitel. In: *Übergeordneter Titel* (Band, pp. Seitenangaben).

Beispiel:

Degele, N. (2005). Neue Kompetenzen im Internet. In: K. Lehmann, & M. Schetsche (Eds.), *Die Google-Gesellschaft: vom digitalen Wandel des Wissens* (pp. 63–74). Bielefeld: Transcript.

Artikel aus Fachzeitschriften

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Artikeltitle: Untertitel. *Zeitschrift, Jahrgang*(Heftnummer), Seitenzahl.

Beispiel:

Rambaldi, G., Kwaku Kyem, P. A., McCall, M., & Weiner, D. (2006). Participatory Spatial Information Management and Communication in Developing Countries. *The Electronic Journal of Information Systems in Developing Countries*, 25(1), 1–9.

Artikel aus elektronischen Fachzeitschriften (E-Journals)

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Artikeltitle: Untertitel. *Zeitschrift, Jahrgang*(Heftnummer), Seitenzahl. Retrieved Datum der Überprüfung, from www-Adresse (URL)

Beispiele:

Herbst, S., Prinz, T., & Castellazzi, B. (2016). MobilityOptimizer: bedarfsorientierte ÖV-Angebotsplanung mit NutzerInnen-Feedback. *AGIT – Journal für Angewandte Geoinformatik*, 2, 268–272. Retrieved Jan 25, 2017, from http://gispoint.de/fileadmin/user_upload/paper_gis_open/AGIT_2016/537622039.pdf.

Martey, R. M., & Stromer-Galley, J. (2007). The digital dollhouse: Context and social norms in the sims online. *Games and Culture*, 2(4), 314–334. Retrieved Dec 30, 2008, from doi:10.1177/1555412007309583.

Artikel aus einer Tages- oder Wochenzeitung

Nachname, Initiale. (Datum). Artikeltitle: Untertitel. *Zeitungstitel*, Ausgabe, Seitenzahl. Retrieved Datum der Überprüfung, from www-Adresse (URL)

Beispiele:

Bühler, U. (2007). Ein gemeinsames Dach erst im übertragenen Sinn. *Neue Zürcher Zeitung*, 207, 28.

Brühl, J. (2016): Der erfasste Mensch. *Süddeutsche Zeitung*, Retrieved Jan 24, 2017, from <http://www.sueddeutsche.de/digital/big-data-digitalisierung-ist-weder-gut-noch-boese-1.2809689>.

Beitrag aus dem Internet

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). *Titel: Untertitel*. Retrieved Datum der Überprüfung, from Institution: www-Adresse (URL) [*Angabe von URL und Datum sind zwingend notwendig*]

Hinweis: Als Erscheinungsjahr wird das Aktualisierungsdatum angegeben, falls eines vorhanden ist. Andernfalls wird das Jahr des Standes (Überprüfung) eingefügt.

Beispiel:

Karzauninkat, S. (2007). *Die Suchfibel: Wie findet man Informationen im Internet*. Retrieved April 23, 2009, from <http://www.suchfibel.de>.

Fußnotentext

Der Fußnotentext wird durch die gleichnamige Formatvorlage definiert. Zwischen dem Fußnotenzeichen und dem Fußnotentext ist ein Tabulator (0,35 cm) zu setzen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Gerold Olbrich
Herbert Wichmann Verlag,
VDE VERLAG GMBH
Kaiserleistraße 8 A, 63067 Offenbach (am Main)
Tel.: +49 (0)69/84 00 06-11 21
Fax: +49 (0)69/84 00 06-91 21
E-Mail: gerold.olbrich@vde-verlag.de

