



**Anschrift:** Wetterkreuz 15, 91058 Erlangen  
**Telefon:** (09131) 85-2 26 33  
**Fax:** (09131) 85-2 20 13  
**E-Mail:** fgg@geographie.uni-erlangen.de  
**Homepage:** www.fgg.uni-erlangen.de  
**1. Vorsitzender:** Prof. Dr. Georg Glasze  
**2. Vorsitzender:** Prof. Dr. Achim Bräuning

**Schiffleitung:** Dr. Boris Michel  
**Telefon:** 09131/85-23303  
**Mail:** bmicel@geographie.uni-erlangen.de

## Hinweise für Autoren

### A. Allgemeines

Für den Inhalt der Beiträge sind die Autoren verantwortlich. Sie stehen dafür ein, dass die von ihnen verwendeten Daten und Ausstattungen Rechte Dritter nicht verletzen und dass Zitate korrekt wiedergegeben werden. Der Satzspiegel der FGG-Veröffentlichungen beträgt voraussichtlich weiterhin 11,7 cm x 18,2 cm.

Bitte geben Sie im Anschreiben Ihren akademischen Titel, Ihren vollständigen Namen, Ihre Adresse, Ihre Telefonnummer und Ihre E-Mail-Adresse für Rückfragen an.

### B. Manuskripte

Manuskripte, die zur Veröffentlichung in den Mitteilungen oder Monographien der FGG vorgesehen sind, bitte in elektronischer Form an: [fgg@geographie.uni-erlangen.de](mailto:fgg@geographie.uni-erlangen.de). Bei größeren Anhängen bitten wir um einen Datenträger an unsere Postadresse.

Das Manuskript sollte als Word-Dokument gespeichert sein. Abbildungen bitte als gesonderte Dateien und **nicht** in das Word-Dokument eingebunden (siehe unten)

Für den Text gelten die folgenden Formatierungshinweise:

#### Abstract

Dem Beitrag ist ein deutschsprachiger sowie ein englischsprachiger Abstract von maximal 1200 Zeichen voranzustellen. Außerdem bitten wir um 3-8 thematische Schlagworte zum Beitrag. Auch diese bitte sowohl auf Deutsch wie auch auf Englisch. Zudem wird eine englische Übersetzung des Aufsatztitels benötigt.

#### Kopfzeilen

- Für die Kopfzeile bitte im Anschreiben einen Kurztitel des Beitrags angeben, *jedoch nicht in der Datei einfügen*.
- Bei langen Beiträgen Kurztitel für einzelne Kapitelüberschriften mit angeben, *nicht in der Datei*.

#### Überschriften

- *Überschriften bitte unformatiert lassen* (keine Änderung von Schriftgröße oder Schriftschnitt, kein Fettdruck, nicht zentriert).

- Überschriften mit arabischen Zahlen durchnummerieren, zwischen letzter Zahl und Überschrifttext *keinen Punkt und keinen Abstand in Form von Leerzeichen lassen*.

### **Zitieren / Literaturverzeichnis**

- Nachnamen der Verfasser sowohl im Text als auch in Fußnoten in KAPITÄLCHEN schreiben.
- Institutionen als Verfasser sowie Interview-Partner *kursiv* schreiben.
- Ab 3 Autoren nach dem ersten Autor „et al.“
- Beiträge ohne Verfasser werden als o.V. zitiert, Beiträge ohne Jahr als o.J. (gegebenenfalls mit ca. Angabe des Erscheinungsdatums)

### BEISPIELE ZU ZITIERWEISEN UND BIBLIOGRAPHISCHEN ANGABEN

#### **a) Zitate im Text**

- SMITH (2010: 215) weist darauf hin, dass ...
- Von verschiedenen Autoren wurde darauf hingewiesen (SMITH 2010: 215; MÜLLER 1999: 130), dass ...
- andere wiederum (MÜLLER/MEIER/SCHMITT 2007: 4ff.) meinen zu erkennen, dass...

#### **b) Bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis**

##### *Monographien*

BATHELT, Harald; GLÜCKLER, Johannes. 2005: Wirtschaftsgeographie. Ökonomische Beziehungen in räumlicher Perspektive. Stuttgart, 2. Aufl.

##### *Bei Sammelwerken mit Herausgeber*

GEBHARDT, Hans et al. (Hg.). 2007: Geographie. Physische Geographie und Humangeographie. München.

##### *Zeitschriftenaufsätze*

BARTELS, Dietrich. 1969: Theoretische Geographie. Zu neuerer englischsprachiger Literatur. In: Geographische Zeitschrift 57/2: 132–144.

##### *Beiträge aus Sammelwerken*

KRÄTKE, Stefan. 2004: Kreatives Wissen in stadtreionaler Perspektive - Medienwirtschaft im Metropolenraum Berlin. In: MATTHIESEN, Ulf (Hg.): Stadtregion und Wissen. Analysen und Plädoyers für eine wissensbasierte Stadtpolitik. Wiesbaden: 93–107.

##### *Internetpublikationen*

DOHNANYI, Klaus von (1983): Unternehmen Hamburg. Rede vor dem Hamburger Übersee-Club am 29.11.1983. Online: <http://www.uebersee-club.de/vortrag/vortrag-1983-11-29.pdf>, (08.06.2011).

### **Abbildungen**

- Grafikdateien bitte als pdf oder jpg mit einer Auflösung von 600dpi beifügen, bei pdf immer für hochwertigen Druck einstellen. Für die Druckfassung werden Dateien in Graustufen benötigt. Farbige Abbildungen sind möglich bedeuten aber Extrakosten.
  - In Abbildungen darf ausschließlich die Schriftart „Arial“ in den Schriftschnitten „normal“, „kursiv“ und „fett“ verwendet werden. Die minimale Schriftgröße beträgt 6 Pt.
  - Die Quellenangabe muss entsprechend der üblichen Zitierweise (s.o.) in die Abbildung integriert sein.
- Verwenden Sie in Diagrammen nicht unnötigerweise dreidimensionale Darstellungen, Schattenfunktionen u.ä.

- Wenn Sie im Text z.B. auf Abb. 5 verweisen, kürzen Sie bitte nicht mit „Abb. 5“ ab, sondern schreiben Sie „Abbildung 5“ aus.
- Im Manuskript muss die ungefähre Position der Abbildung, Tabelle bzw. des Fotos gekennzeichnet sein. Werden Abbildungen, Fotos und Tabellen auf gegenüberliegenden Seiten gewünscht, bitte vermerken. Bitte entsprechende Bezeichnungen nicht vergessen, z.B.:
  - Abb. 3: Magisches Dreieck einer nachhaltigen Dorf- und Regionalentwicklung (immer unter der Abbildung)
  - Foto 5: Nördlicher Bereich der Gemarkung Kunreuth (immer unter dem Foto)
  - Tab. 1: Einheimische und Zugezogene in Kunreuth (immer unter der Tabelle)
- Jeder eingereichten Publikation ist ein separates Verzeichnis aller Abbildungen, Tabellen und Fotos als gesonderte Datei beizulegen, das Angaben über die Größe und die Orientierung (hoch/ quer) der Abbildungen, das Format **und die Abbildungs- und Fotounterschrift bzw. die Tabellenüberschrift** enthält.

### **C. Korrekturen / Imprimatur**

Das abgegebene Manuskript wird für den Satz vorbereitet (Durchsicht auf Vollständigkeit, Korrektur von Tippfehlern, Satzauszeichnungen). Verbesserungen sprachlicher Schwächen und Unklarheiten werden gekennzeichnet und im Einverständnis zwischen Schriftleiter und Autor vorgenommen. Ferner erfolgen in diesem Arbeitsstadium das Sichten aller Abbildungen und ggf. eine Überarbeitung durch die Institutskartographie.

Danach nimmt der Autor die Umbruchkorrektur vor und erteilt Imprimatur (Druckgenehmigung). Nachträgliche inhaltliche und gestalterische Wünsche können nur im Ausnahmefall vom Schriftleiter genehmigt werden, ggf. gegen Zahlung von Zusatzkosten. Anschließend wird ein zweiter vollständiger Umbruch erstellt und von der Schriftleiterin geprüft.

**Recht vielen Dank für Ihre Mithilfe! Sie ersparen uns und Ihnen unnötige Mehrarbeit.**