

# Hinweise für Autoren der KA – *Korrespondenz Abwasser, Abfall*

## Allgemeines

Fachaufsätze, die der Redaktion zur Veröffentlichung in der *KA – Korrespondenz Abwasser, Abfall* angeboten werden, werden von externen Fachleuten begutachtet. Auf Grundlage des Gutachtens entscheidet die Redaktion über Annahme oder Ablehnung eines Manuskripts. Manuskripte für Fachaufsätze werden nur dann zur Publikation angenommen, wenn es sich um Originalbeiträge mit wesentlichen neuen Ergebnissen handelt, die noch nicht an anderer Stelle veröffentlicht worden sind, zur Veröffentlichung eingereicht wurden oder innerhalb eines Jahres zur Veröffentlichung an anderer Stelle vorgesehen sind; Ausnahmen sind mit der Redaktion abzustimmen.

Mit der Einsendung eines Manuskripts bestätigt der einsendende Autor, dass sämtliche Mitautoren sowie die für deren Arbeitsbereich Verantwortlichen mit der Veröffentlichung einverstanden sind. Mit der Annahme eines Manuskripts zur Veröffentlichung gehen die Rechte an den Verlag (GFA) über. Die GFA behält sich eine weitere Verbreitung von Beiträgen durch andere, insbesondere elektronische, Medien vor (z. B. CD-ROM, Datenbanken, Computernetze).

Über die Veröffentlichung von Veranstaltungsberichten entscheidet die Redaktion nach Aktualität und Bedeutung des Themas.

## Manuskriptumfang und -gestaltung

Das Manuskript eines Aufsatzes soll einschließlich Abbildungen und Tabellen zwölf Seiten nicht überschreiten (Textteil etwa 20 000 Zeichen, einspaltig, linksbündig, eineinhalbzeilig). Texte sollen in einer für die Publikation geeigneten straffen Form abgefasst sein. Auf bekannte Tatsachen ist nur kurz, z. B. durch Literaturzitate, hinzuweisen. Lange Einführungen oder historische Überblicke sind zu vermeiden, ebenso eine doppelte Darstellung von Ergebnissen in Tabellen und Abbildungen.

Wenig geläufige Abkürzungen sind in einem Beitrag einheitlich zu verwenden und beim ersten Auftreten einmal auszuschreiben.

Fachaufsätze bestehen in der Regel aus folgenden Teilen: Überschrift, Autorenangabe, Zusammenfassung, Einführung, Hauptteil, Fazit, gegebenenfalls Dank, Literatur, Autorenanschrift(en). Auch bei Übermittlung per E-Mail sind vollständige Postadressen aller Autoren erforderlich.

## Überschriften/Autoren

Der Titel eines Beitrags soll kurz und treffend sein. Durch Zwischenüberschriften wird eine leserfreundliche Gliederung des Textes erreicht. Am Ende sollen Titel, Vorname und Nachname aller Autoren einschließlich vollständiger Adressen angegeben werden.

## Zusammenfassung

Jedem Beitrag ist eine Zusammenfassung von maximal zehn Manuskriptzeilen voranzustellen. Übersetzungen in andere Sprachen werden von der Redaktion veranlasst.

## Tabellen und Abbildungen

Zur übersichtlichen Darstellung und Verkürzung des Textes können Tabellen und Abbildungen eingesetzt werden. Die dort verarbeiteten Zahlenwerte sollen aber nicht einzeln im Text erläutert werden, soweit dies nicht zum Verständnis erforderlich ist. Die Summe der Zahl der Abbildungen und Tabellen sollte nicht mehr als zehn betragen.

Auf jede Abbildung oder Tabelle muss im Text einmal hingewiesen sein. Jede Abbildung bzw. Tabelle muss zum besseren Verständnis eine Legende haben. Außerdem ist zu beachten, dass die Abbildungen zum größten Teil verkleinert werden, so dass die Schrift im Original (z. B. Diagramme, in Excel erstellt) entsprechend groß gewählt werden sollte.

## Formeln, Gleichungen, Symbole

Formelzeichen und andere Symbole müssen in Text, Abbildungen und Tabellen einheitlich verwendet werden. Indizes und Exponenten sind durch eindeutiges Tief- bzw. Hochstellen klar erkennbar zu machen. Formelzeichen und Symbole sind in Übereinstimmung mit den jeweils geltenden Normen und Regelwerken zu verwenden.

## Literatur

Bei der Abfassung eines Manuskripts soll die bereits vorhandene Literatur berücksichtigt und zitiert werden. Der Inhalt der neuen Veröffentlichung soll dadurch in den fachlichen Gesamtzusammenhang gesetzt werden. Literaturhinweise sind im Text zu nummerieren und in eckige Klammern zu stellen (z. B. [1]). Die Zitate sind am Ende des Manuskripts zusammenzustellen. Für Zeitschriftentitel sind die gebräuchlichen Abkürzungen zu verwenden. Dabei ist auf Vollständigkeit der Zitate zu achten, Beispiele:

[1] A. Riegel, O. Strehl: Vergaberecht: Deutschland verpasst die Umsetzungsfrist, *KA* 4/2006, S. 387-390

[2] ATV (Hrsg.): *ATV-Handbuch – Biologische und weitergehende Abwasserreinigung*, 4. Aufl., S. 739, Ernst & Sohn, Berlin, 1997.

## Digitale Dateiabgabe

Text einerseits und Tabellen, Grafiken, Bilder andererseits sollen in jeweils separaten Dateien abgegeben werden. Dabei sollen die üblichen Programme verwendet werden, z. B. Word, Excel (oder damit kompatibel). Grafiken und Zeichnungen sollen in einem der gängigen Bildformate, wie tif, eps, bmp oder jpg abgegeben werden, wobei die Auflösung mindestens 300 dpi betragen soll, bezogen auf die Größe im Druck. Zusendungen per E-Mail können bis maximal 20 MB empfangen werden.

## Korrekturen

Der einsendende Autor erhält vor dem Druck einen vollständigen Satz Korrekturfahnen, der umgehend an die Redaktion zurückgesendet werden muss. Zu spät eingehende Korrekturen können nicht mehr berücksichtigt werden. Autorkorrekturen sollten sich auf Satzfehler beschränken, d. h. Manuskripte müssen bei der Einreichung bereits einwandfrei formuliert sein. Fehlerhafte Textstellen sind unter Verwendung von Korrekturzeichen (siehe z. B. *Duden*) zu kennzeichnen. Das jeweils verwendete Korrekturzeichen muss am Rand des Korrekturabzugs wiederholt werden, daneben soll die zugehörige Korrektur stehen. Die Redaktion kann aus Zeitgründen die Druckfahnen nicht selber vollständig auf Satzfehler lesen.

## Ansprechpartnerin:

*KA – Korrespondenz Abwasser, Abfall*  
Annette Wollny  
Theodor-Heuss-Allee 17, 53773 Hennef  
Tel.: 0 22 42/872-138, Fax: -151  
E-Mail: wollny@dwa.de