

# Manuskriptrichtlinien für Autoren

(Stand 15.09.2015)

## Manuscript Guidelines for Authors

Gerold Olbrich

Es werden Hinweise gegeben, wie Manuskripte, die in der Fachzeitschrift *allgemeine vermessungs-nachrichten (avn)* veröffentlicht werden sollen, layoutmäßig zu gestalten sind. Die Beiträge sind unter Verwendung der avn-Word-Dokumentvorlage zu erstellen.

**Schlüsselwörter:** Manuskriptrichtlinien, Manuskripte

*It will be pointed out to create manuscripts for publishing in the trade journal allgemeine vermessungs-nachrichten (avn). Especially possibilities will be presented that the author is able to prepare his manuscript with a template for Word by himself.*

**Keywords:** Guidelines, instructions, manuscripts

### 1 ALLGEMEINES

Die Fachzeitschrift *allgemeine vermessungs-nachrichten (avn)* veröffentlicht in ihrem Hauptteil Beiträge aus allen Bereichen der Geodäsie und Geoinformation in deutscher oder in englischer Sprache. Die Zeitschrift und alle in ihr enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Das ausschließliche Urheberrecht liegt beim Verlag. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Aus der Beschreibung der Konstruktionen, Nennung von Markenbezeichnungen u. a. in dieser Zeitschrift können keine Rückschlüsse darauf gezogen werden, ob es sich um geschützte Ausführungen oder Zeichen handelt. Der Autor versichert mit Abgabe seines Manuskripts, dass auf diesem – insbesondere einzelnen Bestandteilen wie Bilder, Grafiken u. a. – keine Rechte Dritter begründet sind.

### 2 BEGUTACHTUNGSVERFAHREN

Alle wissenschaftlichen Fachbeiträge werden einem Begutachtungsverfahren nach internationalem Standard unterzogen (Peer Review). Die Schriftleitung leitet die eingereichten Manuskripte in anonymer Form an Gutachter weiter, die auf dem Themengebiet, das im Manuskript behandelt wird, ausgewiesene Spezialisten sind. Die Gutachter können das Manuskript, sofern die Voraussetzungen vorliegen, direkt annehmen und eine Veröffentlichung in den avn empfehlen (accepted paper) oder bei offenkundigen, gravierenden Mängeln bzw. fehlender Wissenschaftlichkeit endgültig ablehnen (reected paper).

Bei einer Ablehnung wird in der Regel ein weiteres Gutachten eingeholt. Bei uneinheitlichen Ergebnissen der Gutachten entscheidet die Schriftleitung. Bei kleineren Mängeln sprechen die Gutachter aber zumeist eine bedingte Annahme aus, mit der Aufforderung an die Autoren, ihr Manuskript zu überarbeiten und die konkreten Hinweise des Gutachters zu berücksichtigen.

Diese Empfehlung kann entweder mit der Auflage einer neuerlichen Begutachtung verbunden werden, oder aber es kann auf eine Nachbegutachtung verzichtet werden. Manuskripte, die das Begutachtungsverfahren erfolgreich durchlaufen haben, werden in den avn in der Rubrik „Fachbeitrag begutachtet“ mit dem Datum der Einreichung des Manuskriptes veröffentlicht.

Die Veröffentlichung von Beiträgen in der avn als *Fachbeitrag begutachtet* sollte angestrebt werden. Es können aber auch nicht begutachtete Beiträge in der avn veröffentlicht werden; sie werden dann in einem eigenen Block innerhalb eines jeden Hefts als *Fachbeitrag aus der Praxis* in der Kopfzeile gekennzeichnet. Auf das Begutachtungsverfahren und auf die beiden Beitragsarten wird im Inhaltsverzeichnis einer jeden avn-Ausgabe hingewiesen.

Die avn ist in die bibliografische Datenbank Scopus aufgenommen worden. Dafür ist es erforderlich, dass der Titel zusätzlich in Englisch angegeben wird und jeder Beitrag eine deutsche und eine englische Zusammenfassung mit entsprechenden Schlüsselwörtern bzw. Keywords enthält.

### 3 LAYOUT DER AVN

Der Druck der Beiträge in der avn erfolgt im DIN-A4-Format zweispaltig. Der Satzspiegel ist 165 mm breit und 237 mm hoch; die Spaltenbreite beträgt 79,5 mm. Die Aufteilung der Druckseiten ist aus dem beigefügten Musterbeitrag zu entnehmen.

Die Manuskripte werden auf Basis der avn-Word-Formatvorlage erstellt und später in InDesign transferiert.

### 4 GESTALTUNG DES MANUSKRIPTS

Die Manuskripte sollen von den Autoren mit einer Dokumentvorlage für *Microsoft Word* gestaltet werden. Die aktuelle Dokumentvorlage *avn-Vorlage.dot* bzw. *avn-Vorlage.dotx* kann auf dem Portal der Wichmann-Fachzeitschriften unter <http://gispoint.de/autorenhinweise/autorenhinweise-avn.html> heruntergeladen werden.

Der Umfang eines Beitrags sollte ca. zehn Druckseiten nicht überschreiten. Eine Druckseite kann bis zu ca. 5.500 Zeichen einschließlich der Leerzeichen enthalten.

Beim Erstellen der Beiträge sind folgende Punkte zu beachten:

- Es gilt die neue deutsche Rechtschreibung.
- Die automatische Silbentrennung soll **nicht** aktiviert sein.
- Bei Anführungszeichen und Gedankenstrichen sind die entsprechenden typografischen Zeichen „“ bzw. – zu verwenden.
- Zusammengehörige Angaben wie Zahlen in Kombination mit Maß-, Mengen- und Währungsbezeichnungen sollen nicht 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).
- Bei Zahlen sollte als Tausendertrennzeichen ein Punkt (1.000) verwendet werden.
- Verwenden Sie nur Schriften und Sonderzeichen, die standardmäßig Bestandteil von MS Word bzw. MS Windows sind (TrueType-Fonts).

#### 4.1 Dokumentvorlage für Word

Die Dokumentvorlage *avn-Vorlage.dot* (für Word 2002, 2003 und 2007) ist für das Betriebssystem Windows Windows 7 entwickelt worden. Bei anderen Umgebungen kann es u. U. zu systembedingten Problemen kommen. Es wird gebeten, auftretende Schwierigkeiten dem Verlag mitzuteilen (Anschrift siehe am Ende des Beitrags).

Die Datei *avn-Vorlage.dot* ist in das Verzeichnis zu kopieren, in dem die Word-Benutzervorlagen verwaltet werden. Sie finden den Pfad auf Ihrem Rechner, z. B. bei Word 2003 unter *Extras/Optionen* in der Registrierkarte: *Speicherort für Dateien*. Unter Word 2007 finden Sie den Pfad, indem Sie die Schaltfläche *Office* (oben links) aufrufen und dann ganz unten auf *Word-Optionen* und danach auf *Erweitert* klicken. Ziemlich am Ende des sich öffnenden Fensterbereichs finden Sie den Button *Dateispeicherort...*; nach dem Anklicken öffnet sich die Registrierkarte *Speicherort für Dateien*. Unter dem Eintrag *Benutzervorlagen* finden Sie den gewünschten Pfad.

#### 4.2 Layoutgestaltung mit der Dokumentvorlage

Das Dokument sollte primär mit den in den nächsten Abschnitten erläuterten Elementen gestaltet und formatiert werden. Sie sollten keine eigenen Absatzformatierungen verwenden und die eingestellten Schrifteigenschaften unverändert lassen.

Für Fußnoten gibt es keine spezielle Formatvorlage; diese sind mit den Möglichkeiten von Word zu erstellen.

#### 4.2.1 Beitragstitel

Der deutschsprachige Beitragstitel ist mit der Formatvorlage *avn:Beitragstitel\_dt*; der englischsprachige Beitragstitel mittels *avn:Beitragstitel\_engl* zu formatieren. Beim englischsprachigen Beitragstitel weisen bis auf die Artikel, Partikel und Präpositionen alle Wörter grundsätzlich einen großen Anfangsbuchstaben auf; am Satzanfang und nach einem Bindestrich werden ebenfalls große Anfangsbuchstaben eingesetzt.

#### 4.2.2 Autorenname(n)

Nach der deutschsprachigen und englischsprachigen Überschrift folgt der Autorenname: Vorname Nachname (ohne Kommatrennung): Bei mehreren Autoren werden die Autoren durch Kommas getrennt. Die Formatierung erfolgt mit *avn:Autorenname*.

#### 4.2.3 Zusammenfassung/Abstract

Es schließt sich die Zusammenfassung in Deutsch (Formatvorlage *avn:Zusammenfassung*) und die Aufzählung von Schlüsselwörtern an (Formatvorlage *avn:Schlüsselwörter*) an. Der Textbeginn **Schlüsselwörter:** ist mittels *Strg + Umschalt + F* in Fettdruck zu formatieren. Danach folgt die englischsprachige Zusammenfassung (Formatvorlage *avn:abstract*) und die entsprechenden Eintragungen für die Keywords (Formatvorlage *avn:keywords*); die Formatierung **Keywords:** ist wieder mittels *Strg + Umschalt + F* in Fettdruck zu formatieren. Jeder der beiden Zusammenfassungen sollte nicht mehr als zehn Worte umfassen.

#### 4.2.4 Überschriften und Fließtext

Für die *Gliederung* des Beitrags stehen maximal drei Überschriftenebenen zur Verfügung: *Überschrift 1*, *Überschrift 2* bzw. *Überschrift 3*.

Der Fließtext eines jeden Abschnitts wird mit *avn:Absatz\_Standard* formatiert. Manuell eingefügte Leerzeilen nach den Absätzen sind zu vermeiden.

Hervorhebungen im Text können mit der Schrifteigenschaft *kursiv* gekennzeichnet werden; Unterstreichen oder Fettdruck sind zu vermeiden.

#### 4.2.5 Listen

Die in Word implementierten Möglichkeiten für Aufzählungen und Nummerierungen in Listenform zeigen zum Teil unvorhersehbare Effekte. Auf verschiedenen Rechnern erhält man mitunter ein unterschiedliches Layout. Es wurden daher hier spezielle Formatierungsmöglichkeiten für die Gestaltung der avn-Manuskripte in der Dokumentvorlage hinterlegt. Es sollen die in Word vorgesehenen Möglichkeiten *nicht* genutzt werden. Der Absatz vor der Aufzählung ist mit *avn:Absatz\_vor\_Aufz* zu formatieren.

Im Dokument können drei verschiedene Arten von Listen verwendet werden. Bei der Ersten werden die einzelnen Listeneinträge mit einem „■“ gekennzeichnet. Diese Listenart wird formatiert mit *avn:Liste\_einfach*:

- Erster Listeneintrag
- Zweiter Listeneintrag
- ...

Bei der zweiten Listenart werden die einzelnen Einträge mit Ziffern nummeriert. Sie wird formatiert mit *avn:Liste\_num*:

1. Erster Listeneintrag
2. Zweiter Listeneintrag
3. ...

Bei der dritten Listenart werden die einzelnen Einträge mit kleinen Buchstaben nummeriert; sie wird formatiert mit *avn:Liste\_alpha*:

- a) Erster Listeneintrag
- b) Zweiter Listeneintrag
- c) ...

Die Listeneinträge haben nur *eine* Gliederungsebene; weitere Ebenen sind nicht vorgesehen. Beim letzten Gliederungseintrag ist bei dem Absatzformat ein Abstand von „Nach: 6 pt“ einzustellen.

## 4.2.6 Abbildungen

Abbildungen (Zeichnungen und Fotos) werden farbig gedruckt. Sie sind mit einer Auflösung von mindestens **300 dpi (Bilder)** bzw. **1.200 dpi (Strichzeichnungen)** bezogen auf die Satzspiegelbreite direkt in das Manuskript einzubinden. Es sind folgende Formate zugelassen: TIFF, JPEG und PNG für Rastergrafiken und PDF oder EPS für Vektorgrafiken. Bei Vektorgrafiken sollte eine minimale Linienstärke von 0,2 mm bzw. 0,5 pt nicht unterschritten werden (keine Haarlinien). Die Abbildungen sind als zusätzliche Datei mit dem Manuskript einzureichen. Dabei soll der Dateiname nach folgendem Muster vergeben werden: *Autor\_Abb xx.tif* (mit xx = Abbildungsnummer).

Nach dem Einfügen der Abbildung ist die Abbildungsnummer und -unterschrift unterhalb der Abbildung einzugeben. Die Formatierung erfolgt mit der Formatvorlage *avn:Abb\_US*. Bei der Formatierung ist darauf zu achten, dass die Abbildung nicht von Text umflossen wird (Layout „Mit Text in Zeile“).

Verweise im Text auf die entsprechende Abbildung sind mit *Abb. 1* usw. vorzunehmen. Auf den Zusatz *siehe* oder *vgl.* kann dabei verzichtet werden.

## 4.2.7 Tabellen

Für Tabellen gibt es keine spezielle Formatvorlage. Der Tabellenkopf ist in Times New Roman, 9 pt, fett zu schreiben. Die eigentliche Tabelle wird in Times New Roman, 9 pt, Standard gestaltet. Die Tabelle ist mit einem Gitterrahmen zu versehen. Vor und nach den einzelnen Tabellenzeilen ist eine Absatzformatierung von 1 pt vorzunehmen. Die Strichstärke des äußeren Rahmens und der inneren Gitterlinien ist ½ pt.

Größere Tabellen sollen auf Satzspiegelbreite (16,5 cm) angelegt werden, kleinere Tabellen auf Spaltenbreite (7,95 cm).

Die Nummerierung der Tabellen erfolgt analog zu den Abbildungen durchlaufend und wird nicht automatisch erstellt. Tabellenunterschriften sind mit der Formatvorlage *avn:Tab\_US* zu formatieren. Tabelle und Tabellennummer sind fett zu setzen (**Tab. 1**).

Der Verweis auf die Tabelle erfolgt entsprechend bereits wie im Abschnitt zuvor bei *Abbildungen* beschrieben.

<b>Firma</b>	<b>Systembezeichnungen</b>
Trimble 4D	4D Control Software
Topcon	DC3
Leica	GeoMoS (Spider)
Geodata	Eupalinos
Sokkia	Geo <sup>3</sup> Axis
Terra Monitoring	SwissMon und Swisstrolly
Loxis	Trigonos

**Tab. 1** | Tabellenbeispiel

## 4.2.8 Formeln

Mathematische Formeln werden linksbündig ausgerichtet und am rechten Rand fortlaufend nummeriert. Mathematische Formelzeichen und Symbole werden kursiv gesetzt. Benutzen Sie für die Platzierung der Formel die Formatvorlage *avn:Formel*; dort ist automatisch ein Tabstopp von 16,5 cm rechtsbündig eingestellt. Die Nummerierung (in Klammern) ist manuell einzufügen.

Die Formeln erstellen Sie entweder mittels MathType oder mit dem Formeleditor von MS Word. Ein Beispiel zeigt die folgende Zeile:

$$e = \sqrt{\frac{a^2 - b^2}{a^2}} \tag{1}$$

Einfache Formeln, z. B.  $x + y = z$ , können auch fortlaufend im Text unter Benutzung des Formel-Editors geschrieben werden. Weitere Hinweise zur Schreibweise von Formeln werden in der DIN 1338 „*Formelschreibweise und Formelsatz*“ aus dem Jahre 1996 gegeben.

Verweise im Text auf die entsprechende Formel sind mit (1) usw. vorzunehmen.

#### 4.2.9 Literaturzitate im Text

Bei Literaturzitationen im Text werden die Autorennamen ohne Vornamen gefolgt von der Jahreszahl in Schrägstriche gesetzt:

##### Eine Quelle:

/Becker 2005/	→	ein Autor
/Witte & Sparla 2011/	→	zwei Autoren
/Heunecke et al. 2008/	→	<u>ab</u> drei Autoren

##### Mehrere Quellen verschiedener Autoren:

/Becker 2005/, /Witte & Sparla 2011/	→	zwei Quellen
/Becker 2005/, /Witte & Sparla 2011/, /Heunecke et al. 2008/	→	mehr als zwei Quellen

##### Mehrere Quellen eines Autors/derselben Autoren:

/Becker 2005a, 2005b, 2006/	→	ein Autor
/Witte & Sparla 2004, 2010/	→	zwei Autoren

##### Seitenangaben in der Quelle:

/Becker 2005, S. 8/	→	betreffende Seite
/Becker 2005, S. 8 f./	→	betreffende Seite und folgende Seite
/Becker 2005, S. 8 ff./	→	betreffende Seite und folgende Seiten

#### 4.2.10 Zitate von Gesetzen im Text

Zitate von Gesetzen im Text werden wie folgt ausgeführt:

*Gesetzesname Datum des Urteils Aktenzeichen*

/BVerwG, 22. Mai 1987 – 4 C 19.85/

Die vollständige Quellenangabe erfolgt nicht im Literaturverzeichnis, sondern in einer Fußnote:

<sup>1</sup>BVerwG, Urteil vom 22. Mai 1987 – Aktenzeichen 4 C 19.85.

#### 4.2.11 Literaturverzeichnis

Die Überschrift beim Literaturverzeichnis heißt „Literatur“; es ist keine Ordnungsziffer voranzustellen (Format: *Überschrift 1*). Die bibliografischen Angaben zu den Literaturnachweisen enthalten den Namen des Autors ergänzt in Klammern um das Jahr, in dem der Beitrag veröffentlicht worden ist. Es folgen der Titel des Beitrags und die weiteren bibliografischen Angaben. Bei mehreren Autoren erfolgt die Trennung durch ein Semikolon; es sind stets alle Autoren aufzuführen (nicht mit et al. abkürzen). Mehrere Artikel eines Autors aus demselben Jahr werden mit dem Zusatz „a“, „b“ usw. unterschieden.

Zur Formatierung der Literatureinträge ist die Formatvorlage *avn:Lit* zu verwenden.

Im Folgenden sind für unterschiedliche Literaturquellen Beispiele aufgeführt.

##### a) Monografien

<i>Autor(en)</i>	<i>Jahr</i>	<i>Titel des Buches</i>	<i>Auflage</i>	<i>Verlag</i>
Witte, B.; Sparla, P. (2015):		Vermessungskunde und Grundlagen der Statistik für das Bauwesen.	8. Auflage.	Wichmann, Berlin/Heidelberg.
<i>Ort</i>				

## b) Zeitschriftenbeiträge

<i>Autor(en)</i>	<i>Jahr</i>	<i>Titel des Zeitschriftenartikels</i>	<i>Name der Zeitschrift und</i>
Stempflhuber, W.; Alberding, J.	(2012)	Geodätische Monitoringsysteme mit RTK Low-Cost-GNSS.	In: allgemeine vermessungs-nachrichten (avn), 119(2012)4, 132 – 139.
	<i>Abkürzung Jg.</i>	<i>Jahr Heft</i>	<i>Seiten</i>

## c) Buchbeiträge

<i>Autor(en)</i>	<i>Jahr</i>	<i>Titel des Beitrags</i>	<i>Red./Hrsg.</i>
Heunecke, O.; Linkwitz, K.; Schwarz W.	(2008)	Geodätische Überwachung von geotechnischen Bauwerken.	In: Witt, K. J. (Hrsg.): Grundbau-Taschenbuch, Teil 1: Geotechnische Grundlagen. 7. Auflage. Ernst & Sohn, Berlin, 559 – 652.
	<i>Titel des Buches</i>	<i>Auflage</i>	<i>Verlag Ort Seiten</i>

## d) Normen

<i>DIN/Norm</i>	<i>Titel der DIN/Norm</i>	<i>Ausgabe</i>
DIN 18709-3:	Begriffe, Kurzzeichen und Formelzeichen im Vermessungswesen, Teil 3: Seevermessung.	Ausgabe Juli 1982.
	<i>Verlag</i>	<i>Ort</i>

## e) Dissertationen/Habilitationen

<i>Autor(en)</i>	<i>Jahr</i>	<i>Titel</i>	<i>Art der Arbeit</i>
Becker, R.	(2005)	Differentialgeometrische Extraktion on 3D-Objektprimitiven aus terrestrischen Laserscanndaten.	Dissertation, Fakultät für Bauingenieurwesen, RWTH Aachen. Veröffentlichung des Geodätischen Instituts der RWTH Aachen, 62. Aachen.
	<i>Fakultät</i>	<i>Universität</i>	<i>Schriftenreihe Nr. Ort</i>

## f) Onlinequellen

<i>Autor(en)/Quelle</i>	<i>Jahr</i>	<i>Titel</i>	<i>URL</i>	<i>Datum der Recherche</i>
Wikipedia	(2011)	Definition des Begriffs „Monitoring“.	<a href="http://de.wikipedia.org/wiki/Monitoring">http://de.wikipedia.org/wiki/Monitoring</a>	(05.09.2011).

## g) Onlinekataloge

<i>Autor(en)/Quelle</i>	<i>Jahr</i>	<i>Titel</i>	<i>Ausgabe</i>	<i>Name der Firma</i>
Halfen-Deha	(2003)	Technische Information HIT 03.	Ausgabe Februar 2003.	Katalog der Fa. HALFEN-DEHA
		<i>Anschrift der Firma</i>		<i>URL (optional)</i>

### 4.2.12 Anschrift(en) des/der Autor(s/en)

Am Ende des Manuskripts nach dem Literaturverzeichnis ist die Anschrift des Autors bzw. sind die Anschriften der Autoren aufzuführen. Folgende Angaben sind notwendig:

- Akademischer Grad, Vorname, Nachname
- Universität/Hochschule/Firma
- Institut/Lehrstuhl (nur bei Universität/Hochschule)
- Straße | PLZ, Ort
- E-Mail-Adresse

Des Weiteren wird noch ein Autorenfoto bzw. werden noch Autorenfotos in der Größe 2,5 cm (Breite) × 3,5 cm (Höhe) benötigt. Als Grafikformate kommen TIFF, JPEG oder PNG infrage. Die Auflösung muss mindestens 300 dpi betragen.

## 5 ÜBERMITTLUNG DER DATEN

Bitte geben Sie Ihr Manuskript mit den zugehörigen Dateien erst dann aus der Hand, wenn es satzreif ist, um nachträgliche Änderungen möglichst gering zu halten.

Erstellen Sie neben der Word-Datei von Ihrem Beitrag zusätzlich noch eine PDF-Datei. Die PDF-Datei muss lesbar und druckbar sein. Hierzu können Sie entweder die Adobe Acrobat Pro Programme oder Freeware Programme wie den PDF Creator (<http://de.pdf24.org>) einsetzen.

Vergeben Sie als Dateinamen den Namen des bei der Manuskripterstellung federführenden Autors (in der Regel der Erstgenannte) mit den entsprechenden Formaterweiterungen. Für den Beitrag *Schmidt u. a.* ergibt das z. B. den Namen *Schmidt.zip* für das Archiv sowie *Schmidt.doc* und *Schmidt.pdf* für die Word- und für die PDF-Datei. Die in das Dokument eingefügten Abbildungen sollten zusätzlich als separate Dateien beigelegt werden (vgl. Abschnitt 4.2.6).

Übermitteln Sie die Dateien z. B. als ZIP-Datei per E-Mail an die Schriftleitung. Ist die Datenmenge zu groß (> 10 MB), können Sie der Schriftleitung auch einen temporären FTP-Zugang ermöglichen, um die Dateien von dort herunterladen zu können.

## 6 KORREKTURFAHNEN

Das Manuskript in Form der Word-Datei und ein Kontrollausdruck im PDF-Format wird bei der Schriftleitung eingereicht. Bei einem *Fachbeitrag (begutachtet)* wird das Begutachtungsverfahren eingeleitet. Das Manuskript ist dann aufgrund der Hinweise und der Korrekturvorschläge des Gutachters vom Autor zu überarbeiten. Es ist keine Seltenheit, dass das Manuskript mehrmals zwischen Autor und Gutachter über die Schriftleitung wechselt. Nach erfolgter positiver Begutachtung erhält der Beitrag den Status als *Fachbeitrag (begutachtet)*. Lehnt ein Gutachter das Manuskript endgültig ab, wird noch ein zweiter Gutachter beauftragt.

Das Manuskript wird beim Verlag gesetzt. Eine PDF-Datei des gesetzten Beitrags erhält der Autor bzw. bei mehreren der federführende Autor über die Schriftleitung, um den Satz zu überprüfen und um kleinere Korrekturen noch vornehmen zu können. Die Korrekturen sind auf ein Mindestmaß zu begrenzen. Im PDF werden die Abbildungen in einer reduzierten Auflösung dargestellt, um die Dateigröße klein zu halten; sie erscheinen eventuell unscharf. Im Druck hingegen werden die Abbildungen mit ihrer vollen Auflösung wiedergegeben.

Der Austausch der Dateien erfolgt vorzugsweise per E-Mail.

## 7 FREIEXEMPLARE, SONDER- UND FORTDRUCKE

Autoren von Beiträgen im Hauptteil der avn erhalten fünf Freiexemplare. Auf Anfrage lässt Ihnen der Verlag ein detailliertes Angebot über Sonder- und Fortdrucke zu- kommen. Bitte bedenken Sie: Sonderdrucke sind ein „*günstiger Weg*“, Ihrem Beitrag eine noch weitere Verbreitung zu verschaffen. Die Veröffentlichung im Hauptteil erfolgt honorarfrei.

### ANSCHRIFT DER SCHRIFTLEITUNG

Univ.-Prof. Dr.-Ing. Jörg Blankenbach  
RWTH Aachen University  
Geodätisches Institut  
Lehrstuhl für Bauinformatik & Geoinformationssysteme  
Mies-van-der-Rohe-Str. 1 | 52074 Aachen  
Tel.: +49 (0)241/80-95300  
Fax.: +49 (0)241/80-92142  
E-Mail: [blankenbach@gia.rwth-aachen.de](mailto:blankenbach@gia.rwth-aachen.de)

### ANSCHRIFT DES VERLAGS

Gerold Olbrich  
Wichmann Verlag  
VDE VERLAG GMBH  
Goethering 58 | 63067 Offenbach (am Main)  
Tel.: 0 69/84 00 06-11 21  
Fax: 0 69/84 00 06-91 21  
E-Mail: [gerold.olbrich@vde-verlag.de](mailto:gerold.olbrich@vde-verlag.de)