

**s u b \ u r b a n**  
zeitschrift für kritische stadtforschung

## **Hinweise für die Autor\_innen**

s u b \ u r b a n veröffentlicht in erster Linie Originalbeiträge. Beiträge dürfen nicht gleichzeitig bei einer anderen Zeitschrift zur Publikation eingereicht werden. s u b \ u r b a n versteht sich als inter- und transdisziplinäres Kommunikationsmedium. Wir bitten Autor\_innen um einfache, klare Sprache und Form, die über Disziplinengrenzen hinaus verständlich sind. Wir bitten außerdem darum, unsere formalen Hinweise genau zu beachten, damit wir die Veröffentlichung zügig und mit wenig Kostenaufwand durchführen können.

Bitte vor der Einreichung unbedingt sämtliche Rechte für Abbildungen, Graphiken, Ton- und Videomaterialien klären! Autor\_innen bürgen dafür, dass sie diese Rechte selbst besitzen.

### **BITTE AUF DIE LÄNGE DER BEITRÄGE ACHTEN**

- Aufsätze: max. 60.000 Zeichen, inkl. Leerzeichen.
- Debatten: Haupttext circa 30.000 Zeichen, inkl. Leerzeichen; Kommentare und Replik 8.000-15.000 Zeichen, inkl. Leerzeichen.
- Magazinbeiträge: circa 5.000 bis 20.000 Zeichen, inkl. Leerzeichen.
- Rezensionen: zwischen 5.000 und 15.000 Zeichen, inkl. Leerzeichen; Sammelrezensionen bis zu 20.000 Zeichen, inkl. Leerzeichen.

### **BITTE AUF DIE VOLLSTÄNDIGKEIT DER TEXTELEMENTE ACHTEN**

- Titel (max. 80 Zeichen), Untertitel (max. 200 Zeichen)
- Namen der Autor\_innen (ohne akademischen Titel)
- Kurzbeschreibung der Autor\_innen: E-Mail und max. 150 Zeichen zu disziplinärer Zugehörigkeit und Arbeitsschwerpunkten – keine institutionellen Affiliationen
- Länge des Abstracts: 100-200 Wörter
- Keywords durch Semikolon (;) getrennt
- Titel, Abstract und Keywords auf Englisch und auf Wunsch in einer dritten Sprache
- Fußnoten (Endnoten werden nicht verwendet)
- Literaturverzeichnis
- Abbildungen und Dokumente (Titel, Quelle, Verweise im Text und Auflösung/Qualität der Datei: mind. 300 dpi bei Abbildungen)

### **DATEIFORMAT**

- Texte bitte in .doc, .docx oder .rtf-Format einreichen; bitte keine PDFs einsenden;
- 12pt, 1,5-zeilig (auch in Überschriften, Fußnoten und Literaturverzeichnis);
- Format DIN A4, Seitenränder 2,5 cm;
- keine manuellen Seitenumbrüche.

## **ALLGEMEINES**

- Wordeinstellungen: Sprache des Dokuments: Deutsch ohne automatische Erkennung der Sprache
- keine automatische Silbentrennung und keine manuellen Trennungszeichen
- keine Seiten- und manuellen Zeilenumbrüche
- keine automatisierten Aufzählungen/Auflistungen
- bei Auflistungen vorzugsweise einfache Striche verwenden (-)
- bei Nummerierungen bitte Ziffern in Klammern verwenden (1)
- manueller Einzug (bspw. 1 cm)

## **ÜBERSCHRIFTEN**

- jenseits des Titels bitte maximal zwei Überschriftenniveaus verwenden
- keine automatische Nummerierung
- Überschriften: alle fett (nicht kursiv, nicht unterstrichen)
- Schriftgröße wie Text
- erste Ebene wie folgt nummeriert: 1. Titel; zweite Ebene kann auf Wunsch nummeriert werden; dann: 1.1, 1.2 etc.
- Überschriften mit je einer Leerzeile nach oben und unten vom Fließtext absetzen

## **RECHTSCHREIBUNG UND ZEICHENSETZUNG**

- neue Rechtschreibung verwenden; es gilt die jeweils neueste Ausgabe des Duden (aktuell 26.), wobei bei mehreren möglichen Schreibweisen die im Duden favorisierte (dort gelb unterlegt) verwendet wird
- doppelte Leerzeichen systematisch löschen
- Gedankenstriche: immer langer Strich (Strg + Minus), kurze Striche bitte ersetzen; vor und nach einem Gedankenstrich ( – ) ein Leerzeichen setzen

## **STIL UND SPRACHE**

### **Allgemein bitte achten auf:**

- treffende Formulierungen
- einen gut verständlichen Stil
- Stimmigkeit von sprachlichen Bildern und Metaphern

### **Bitte vermeiden:**

- Redundanzen, unnötige Details, Abschweifungen etc.
- Passivsätze (vorzugsweise ins Aktiv setzen)
- Hilfsverben (ggf. durch Vollverben ersetzen)
- zu viele Substantivierungen (ggf. durch Verben ersetzen)

- zu lange Sätze (ggf. verkürzen oder teilen)
- längere Satzeinschübe (ggf. Gedankenstriche nutzen, um die Lesbarkeit zu verbessern)

### Schreibweisen

- Abkürzungen (wie z. B., z. T., v. a., u. a., etc.) im laufenden Text vermeiden oder ausschreiben; in Klammern und in den Literaturangaben sind sie dagegen zulässig; innerhalb von Abkürzungen (wie z. B.) ein gesichertes Leerzeichen setzen (Strg+Hochsteltaste+Leerzeichen)
- Namen von Organisationen etc., die nicht allgemein bekannt sind, bitte bei der ersten Nennung ausschreiben und Abkürzungen in Klammern setzen
- den Titel der Zeitschrift s u b \ u r b a n im Text gesperrt (mit gesichertem Leerzeichen und ohne Fettschrift schreiben)
- Prozent und Währungen im laufenden Text ausschreiben
- Zahlen von null bis zwölf ausschreiben
- Datumsangaben im laufenden Text: 9. April 2011; in den Literaturangaben: 9.4.2011 (und nicht 09.04.2011)
- Geläufige fremdsprachige Konzepte in der Fremdsprache belassen (z. B. *place; social justice; buen vivir*)
- Häufig wiederholte fremdsprachige Fachbegriffe und Ausdrücke bitte bei der ersten Erwähnung in Klammern übersetzen bzw. erklären
- Bei Zahlen wird der Punkt als Tausendertrennzeichen und das Komma als Dezimaltrennzeichen verwendet (Beispiel: 820.000 und 20,9 Prozent)
- Bezeichnungen für Personengruppen geschlechtsneutral/-inklusiv wählen (z. B. Autor\_innen), es sei denn es sind nur männliche oder weibliche Subjekte gemeint; bei Komposita (Wortzusammensetzungen) vorzugsweise ohne Unterstrich; Beispiele: Arbeiterbewegung, Bürgerinitiative; Akteurszusammenhänge)

### Hervorhebungen

- Bitte nur die Hervorhebungsart *kursiv* verwenden (nicht fett, unterstrichen oder gesperrt, außer bei s u b \ u r b a n)
- Kursivsetzungen bitte möglichst sparsam verwenden; kursiv geschrieben werden nur:
  - Wörter, die besonders betont werden sollen
  - Titel von Zeitungen und Zeitschriften im laufenden Text (*Der Spiegel, Stuttgarter Nachrichten*)
  - Werktitel im laufenden Text (Titel von Monographien, Filmen, Theaterstücken, Tonwerken etc.) – jedoch *keine* Aufsatztitel
  - fremdsprachige Ausdrücke, die nicht in den aktuellen Duden aufgenommen sind; diese werden dann in der Regel kleingeschrieben

### Verwendung von An- und Abführungszeichen

- Verwendet werden die klassischen deutschen An- und Abführungszeichen („...“) Setzt das Textverarbeitungsprogramm andere An- und Abführungszeichen ("..."), ist die „Sprache des Dokuments: Deutsch ohne automatische Erkennung der Sprache“ nicht richtig eingestellt
- Doppelte An- und Abführungszeichen finden Verwendung bei direkten Zitaten (siehe hierzu auch den Punkt Zitationen) sowie bei Beitragstiteln (z. B. bei Titeln von Aufsätzen im laufenden Text); bei Eigennamen dann, wenn dies der Leserlichkeit dient (z. B. bei längeren Programm- oder Gesetzstiteln)
- Einfache An- und Abführungszeichen (,...') finden Verwendung bei Zitaten im Zitat, bei Distanzierungen (z. B. der ‚Westen‘, die Grenze zwischen ‚uns‘ und denjenigen, die nicht so sind wie ‚wir‘) sowie bei Referenzen auf Begriffe oder Ausdrucksweisen ohne direkte Quelle (z. B.: Massey verwendet häufig den Begriff ‚power-geometry‘, wenn sie über den Raum ausgedehnte Machtverhältnisse thematisiert.)

### ZITATIONEN UND ZITIERWEISE

- Das Zitationsstil kann bei Citavi importiert werden (Zitationsstil: sub\urban).
- Wörtliche Zitate werden durch An- und Abführungszeichen gekennzeichnet (Zitat nicht zusätzlich kursiv setzen) und durch eine Quellenangabe in der Regel im Text und ausführlich in der Literaturliste ausgewiesen. Wir verwenden die amerikanische Zitierweise (s. u.)
- Lange Zitate (ab vier Zeilen Länge) durch eine Leerzeile (vor und nach Zitat) abteilen und beidseitig einrücken (bspw. 1 cm)
- Fremdsprachige Zitate wenn möglich bitte übersetzen
- Bei Übersetzungen fremdsprachiger Zitate bitte den\_die Übersetzer\_in nennen; ist der\_die Übersetzer\_in identisch mit dem\_der Autor\_in des Beitrags, so wird der Literaturangabe in der Klammer der Zusatz ‚Übers. d. A.‘ angehängt; Beispiel: XXXX (Peck 2013: 10; Übers. d. A.)
- Auslassungen und Ergänzungen im Zitat mit eckigen Klammern [...] markieren.
- Bei Zitaten im Satz steht der Punkt hinter der Quellenangabe; Beispiel: Zu Recht verweist Kunze auf die „Unzulänglichkeiten [...] der Rechtschreibreform“ (Kennsternich/Vielschrieb 2009: 12).
- Bei längeren Zitaten, die vollständige Sätze bilden, steht der Punkt vor den Abführungszeichen und vor der Quellenangabe

### FUßNOTEN

- Zwischen Ziffer und Text in den Fußnoten steht ein Leerzeichen; vor der Ziffer steht kein Tab oder Leerzeichen; nach der Ziffer steht kein Tab

- Die Ausführungen in den Fußnoten bitte als vollständige Sätze formulieren, die mit einem Punkt abgeschlossen werden
- In den Fußnoten stehen keine ausführlichen Quellenangaben (es wird amerikanisch zitiert), mit Ausnahme von URL-Adressen
- Fußnotenzeichen im laufenden Text bitte im Anschluss an die abschließenden Satzzeichen setzen, und nur dann direkt hinter ein Wort oder einen Satzteil, wenn sich die Erläuterungen in der Fußnote unmittelbar darauf beziehen

## LITERATURANGABEN

### Literaturverweise im Text

- Format: (Harvey 2012: 56)
- bei zwei oder drei Autor\_innen: Namen mit Schrägstrich ohne Leerzeichen voneinander trennen: (Müller/Maier 2009: 123)
- bei mehr als drei Autor\_innen: nur Namen des/der ersten nennen: (Stein et al. 1996)
- bei mehreren Autorenverweisen: Namen durch Komma trennen: (Massey 2003, Lee 2000)
- bei mehreren Werken einer Autorin/eines Autors Jahreszahlen durch Semikolon trennen: (Lee 2001; 2000)
- genauere Zitate können auch folgendermaßen in den Text eingefügt werden: Smith (2010) sagt, die Stadt sei eine Baustelle. Moretti (2011: 6) widerspricht, die Stadt sei keine Baustelle. Die Stadt ist „ein Kunstwerk“ (Lukas 2012: 28). Laut Chen ist die Stadt „ein sperriges Kunstwerk“ (2013: 3).
- Verweise auf Referenzliteratur werden entweder mit vgl. oder siehe kenntlich gemacht (bitte auf Einheitlichkeit im selben Beitrag achten)

### Im Literaturverzeichnis

- Familienname, Vorname(n) (ausgeschrieben)
- Jahr des Erscheinens in Klammern (ggf. mit Kleinbuchstaben a, b, c; bei mehreren Arbeiten derselben Autor\_innen im selben Erscheinungsjahr)
- bei mehreren Werken eine\_r Autor\_in aus verschiedenen Jahren: chronologisch aufsteigend (ältestes zuerst)
- kein S. vor die Seitenangaben; Seitenzahlen mit (kurzem) Strich voneinander trennen
- die Angaben bitte mit einem Punkt beenden
- Herausgeber\_in immer mit Hg. abkürzen
- bei mehreren Autor\_innen Namen mit Schrägstrich zwischen zwei Leerzeichen voneinander trennen: „Häußermann, Hartmut / Siebel, Walter“; bitte alle Autor\_innen nennen
- Erscheinungsorte mit Schrägstrich trennen (Berlin/New York), und ab drei Ortsnamen abkürzen: New York u. a.

- wenn gewünscht, das Jahr der Erstausgabe in eckigen Klammern mit Leerzeichen nach der Jahreszahl der verwendeten Ausgabe einfügen: Lefebvre, Henri (1991 [1974]): The Production of Space. Oxford u. a.: Blackwell.
- bei englischen Titeln gilt: Titel von Monographien und Zeitschriften (Werktitel) werden großgeschrieben; Titel von Buch- und Zeitschriftenaufsätzen werden kleingeschrieben (siehe Einzelwerk und Beitrag in Sammelband)

### **Einzelwerk**

Autor\_in (Jahr): Titel. Ort: Verlag.

Massey, Doreen (1994): Space, Place and Gender. Oxford u. a.: Blackwell.

### **Sammelband**

Herausgeber\_in (Hg.) (Jahr): Titel. Untertitel. Ort: Verlag.

Häußermann, Hartmut / Siebel, Walter (Hg.) (1993): Festivalisierung der Stadtpolitik. Stadtentwicklung durch große Projekte. Wiesbaden: VS-Verlag.

### **Beitrag in Sammelband**

Autor\_in (Jahr): Titel. Untertitel. In: Herausgeber\_in (erst Vor- dann Nachname) (Hg.), Buchtitel. Ort: Verlag, Seitenangaben.

Park, Robert E. (1929): The city as a social laboratory. In: Thomas V. Smith / Leonard White (Hg.), Chicago. An Experiment in Social Science Research. Chicago: University of Chicago Press, 1-19.

### **Aufsatz in Zeitschrift**

Autor\_in (Jahr): Titel. In: Zeitschriftentitel Band/Heft, Seitenangaben.

Rao, Vyjayanthi (2006): Slum as theory. In: International Journal of Urban and Regional Research 30/1, 225-232.

### **Beitrag in Tageszeitung**

Autor\_in (Jahr): Titel. In: Zeitungstitel, Erscheinungsdatum, Seitenangaben (wenn bekannt).

Nowak, Peter (2012): Mieter protestieren gegen Verdrängung. In: Neues Deutschland, 30.5.2012.

Sind die Autor\_innen nicht bekannt oder handelt es sich um eine Agenturmeldung, dann reicht die Quellenangabe im laufenden Text (vgl. Neues Deutschland, 30.5.2012; oder dpa, 12.3.2010). Eine Aufnahme im Literaturverzeichnis entfällt.

### **Internetquelle**

Autor\_in (Jahr): Titel. URL (letzter Zugriff am Zugriffsdatum).

Holm, Andrej (2012): Auf der Sonnenseite der Gentrifizierung.

<http://gentrificationblog.wordpress.com/2012/05/03/auf-der-sonnenseite-dergentrifizierung> (letzter Zugriff am 23.5.2012).

**Bitte beachten:**

- Sind alle Quellen im Literaturverzeichnis aufgenommen?
- Tauchen alle im Literaturverzeichnis aufgeführten Quellen im Text auf?
- Sind die Angaben im Literaturverzeichnis vollständig und korrekt?
- Sind die Links bei verlinkten Online-Texten korrekt? Links bitte als Hyperlink einfügen.

**ABBILDUNGEN UND TABELLEN SOWIE TON- UND VIDEOMATERIALIEN**

- jedes Dokument bekommt eine Nummer, einen Titel und eine Quellenangabe
- Abbildungen und Graphiken durchnummerieren: Abb. 1 und Tab. 1
- Titel von Abbildungen/Tabellen/Grafiken bitte in das Textdokument einfügen; Titel max. 100 Zeichen, fett; Quelle in Kurzform, nicht fett; Beispiel: **Abb. 1: Der Wind in den Weiden**/Quelle: Muñoz 1990: 22
- eine Leerzeile vor und nach dem Titel einfügen
- im Text bitte auf die begleitenden Materialien verweisen: (vgl. Abb. 3)
- alle Materialien (bis auf die Tabellen) separat einreichen; Abbildungen mit einer Auflösung von 300 dpi

**VERÖFFENTLICHUNGSGEBÜHREN (BZW. AUTOR\_INNENGEBÜHREN)**

Diese Zeitschrift erhebt folgende Veröffentlichungsgebühren.

wissenschaftliche Aufsätze: i.d.R. 700,00 Euro  
weitere Beiträge : 400,00 Euro

Autor\_innen sind angehalten, nach der Publikation eine Rechnung über diese Kosten bei ihrer Universitätsbibliothek, ihrem Institut bzw. Drittmittelprojektleiter\_in einzureichen. Somit werden die Kosten der Veröffentlichung laut „Goldenem Weg“ des Open-Access Publikation gedeckt. Sollten den Autor\_innen die nötigen institutionellen Mittel für die Bezahlung solcher Gebühren nicht zur Verfügung stehen, bekommen sie jede dieser Gebühren erlassen.