

Redaktionsrichtlinien

Publikationen der archäologischen Denkmalpflege

Stand: Oktober 2020

Landesamt für Denkmalpflege im Regierungspräsidium Stuttgart

Die Redaktionsrichtlinien regeln den Ablauf des Publikationsprozesses von der Manuskripterstellung bis zur Veröffentlichung und stellen eine Hilfe für Autorinnen und Autoren dar, um unnötige Arbeitsschritte und zeit- und kostenintensive Korrekturen zu vermeiden.

Für Fragen steht die Redaktion gerne zur Verfügung. Nehmen Sie vor Abgabe des Manuskripts Kontakt mit uns auf, um die Abläufe der Einreichung und Korrekturen zu besprechen. Die Redaktion nimmt das Manuskript erst endgültig zur Veröffentlichung an, wenn alle Unterlagen vollständig vorliegen und den formalen und qualitativen Voraussetzungen entsprechen.

1. Manuskript

1.1 Bestandteile und Aufbau

Das redaktionsfertige und vollständige Manuskript umfasst: Fließtext, ggf. Zusammenfassung (deutsch, englisch, ggf. französisch), ggf. Abkürzungsverzeichnis, Abbildungs- bzw. Tafelunterschriften und -nachweis, Literaturverzeichnis, Adressen aller Verfasser/innen (Vor- und Zuname, vollständige [Dienst-] Anschrift, EMail) sowie das zugehörige Abbildungsmaterial (s. u.).

Es wird dringend empfohlen, eine Sicherungskopie des Manuskripts inklusive Abbildungsmaterial mindestens bis zur Drucklegung aufzubewahren.

1.2 Zitierweise

Zitierweise und Abkürzungen folgen den Richtlinien der RGK (vgl. Ber. RGK 71, 1990, 937–998 und 73, 1992, 477–540).

RGK-Richtlinien

Es ist die Zitierweise mit Kurzzitaten der Form „Autor Jahr“ zu verwenden. Die Zitate können in Fußnoten oder in Klammern im Text stehen (ersteres wird bevorzugt; bitte beide Zitierweisen nicht mischen). Alle im Text zitierten Werke sind entsprechend abzukürzen und im Literaturverzeichnis (s. u.) aufzulisten, zusätzliche Vollzitate in Anmerkungen sind nicht zulässig.

Kurzzitat
(„Autor Jahr“)

Hat ein Artikel oder Buch mehrere Autoren, werden diese mit „/“ getrennt: Müller/ Meier 1978. Bei drei Autoren und mehr wird nur der erste genannt: Müller u. a. 1978 oder Müller et al. 1978. Mehrere Publikationen desselben Autors aus demselben Jahr sind durch Kleinbuchstaben zu unterscheiden: Müller 2005a.

mehrere Autoren

Werden mehrere Werke einer Person aufgelistet, wird der Name nur einmal genannt und die Jahreszahlen durch Semikola getrennt (Müller 1997, 123; 2005a, 51–67; 2005b). Wird erneut auf ein bereits unmittelbar zuvor zitiertes Werk verwiesen, wird „ebd.“ verwendet (ebd. 415–421).

Mehrfachnennungen

Seitenangaben müssen exakt sein: Die Seitenangabe „f.“ ist zulässig, „ff.“ nicht. Zwischen Seitenzahl und „f.“ steht ein (geschütztes) Leerzeichen.

Kein „ff.“!

Die Kurzzitate werden in alphabetischer Reihenfolge in einem Literaturverzeichnis aufgeschlüsselt. Unbedingt erforderlich ist die Angabe der vollständigen Seitenzahlen von–bis (bei Aufsätzen) sowie des Reihentitels mit Bandnummer und des Erscheinungsortes (bei Monografien/Sammelwerken).

Literaturverzeichnis

Christlein 1978 R. Christlein, Die Alamannen. Archäologie eines lebendigen Volkes (Stuttgart, Aalen 1978).	Monographien
Biel 1987 J. Biel, Vorgeschichtliche Höhensiedlungen in Südwürttemberg-Hohenzollern. Forsch. u. Ber. Vor- u. Frühgesch. Baden-Württemberg 24 (Stuttgart 1987).	Reihentitel nicht vergessen!
Mainberger u. a. 2015 M. Mainberger/J. Merkt/A. Kleinmann, Pfahlbausiedlungen am Degersee. Archäologische und naturwissenschaftliche Untersuchungen. Materialh. Arch. Baden-Württemberg 102 (Darmstadt 2015).	
Seidel 2009 U. Seidel, Die jungneolithischen Abschnittbefestigungen. Fundber. Baden-Württemberg 30, 2009, 29–63.	Zeitschriften
Schmid u. a. 2015 D. Schmid/J. Scheschkewitz/B. Grundmann/S. Goldstein, Die dritte Grabungssaison in der Altstadt von Isny im Allgäu. Arch. Ausgr. Baden-Württemberg 2014 (2015) 265–271.	
Kurz 2010 S. Kurz, Zur Genese und Entwicklung der Heuneburg in der späten Hallstattzeit. In: D. Krause (Hrsg.), „Fürstensitze“ und Zentralorte der frühen Kelten. Abschlusskolloquium des DFG-Schwerpunktprogramms 1171 in Stuttgart, 12.–15. Oktober 2009. Forsch. u. Ber. Vor- u. Frühgesch. Baden-Württemberg 120 (Stuttgart 2010) 239–256.	Beiträge in Sammelwerken
Werden mehrere Beiträge aus einem Sammelband zitiert, ist der Band in das Literaturverzeichnis aufzunehmen und die einzelnen Beiträge wie folgt aufzuführen:	mehrere Beiträge aus demselben Sammelwerk
Balzer 2010 I. Balzer, Neue Forschungen zu alten Fragen. Der früheisenzeitliche „Fürstensitz“ Hohenasperg (Kr. Ludwigsburg) und sein Umland. In: Krause 2010, 209–238.	
Krause 2010 D. Krause (Hrsg.), „Fürstensitze“ und Zentralorte der frühen Kelten. Abschlusskolloquium des DFG-Schwerpunktprogramms 1171 in Stuttgart, 12.–15. Oktober 2009. Forsch. u. Ber. Vor- u. Frühgesch. Baden-Württemberg 120 (Stuttgart 2010) 239–256.	
Kurz 2010 S. Kurz, Zur Genese und Entwicklung der Heuneburg in der späten Hallstattzeit. In: Krause 2010, 239–256.	
Institutionen (Museen, Landesämter etc.) als Herausgeber werden dem Buchtitel nicht vorangestellt, können aber mit dem Zusatz „hrsg. v.“ nachgestellt angeführt werden. Für das Kurzzitat ist ein Kurztitel in Kombination mit der Jahreszahl zu verwenden:	Institutionen
Pfahlbauten 2016 4.000 Jahre Pfahlbauten. Begleitband zur Großen Landesausstellung Baden-Württemberg 2016, hrsg. v. Archäologischen Landesmuseum Baden-Württemberg u. Landesamt für Denkmalpflege im Regierungspräsidium Stuttgart (Ostfildern 2016).	
Auflagen werden als hochgestellte Zahl am Ende des Buch- bzw. Reihentitels und vor der Klammer mit der Orts- und Jahresangabe angegeben:	Auflagen
D. Krause/I. Kretschmer/L. Hansen/M. Fernández-Götz, Die Heuneburg – keltischer Fürstensitz an der oberen Donau. Führer arch. Denkmäler Baden-Württemberg 28 ² (Stuttgart 2016).	
Internetquellen sind mit vollständigem Link und/oder Persistent Identifier (DOI, URN) und Datum des Abrufs anzugeben:	Internetquellen
S. Berg/J. Bofinger/R. Schulz (Hrsg.), 370 Kilometer Archäologie. Archäologie an der Ethen Pipeline Süd-Trasse in Bayern, Baden-Württemberg und Rheinland-Pfalz (München u. a. 2019). DOI: 10.11588/propylaeum.395. https://books.ub.uni-heidelberg.de/propylaeum/catalog/book/395 (19.08.2020).	

1.3 Datenformate / Formatierung

Der Text ist als Word-Dokument (*.docx) zu liefern, ggf. in mehreren Dateien mit möglichst selbsterklärenden Dateinamen. **docx-Dateien**

Die Beiträge sind als unformatierte Fließtexte abzugeben (linksbündig, keine Einzüge, keine Unterstreichungen, keine Formatvorlagen, keine automatische Silbentrennung). **Unformatierte Texte**

Es sind Fußnoten zu verwenden, die mittels der Fußnotenfunktion der Textverarbeitung durchnummeriert sind. Alle Anmerkungen, egal ob Fließtext, Aufzählung oder Zahlen, sind mit einem Punkt zu beenden. Die Fußnotenziffern stehen hinter dem Satzzeichen bzw. dem Wort oder Satzteil, auf das/den Bezug genommen wird. Fußnoten in Überschriften, Tabellen oder Abbildungsunterschriften sind nicht zulässig

Fußnoten / Anmerkungen

Sonderzeichen müssen dem Unicode-Zeichensatz entsprechen. Im mitteleuropäischen Bereich ungebräuchliche Sonderzeichen und Symbole sowie hoch- oder tiefgestellte Zeichen bitte in der Textverarbeitung farbig hervorheben (Bogazköy, 14C).

Sonderzeichen

1.4 Rechtschreibung / zusätzliche Regeln

Es gilt die neue deutsche Rechtschreibung gemäß den Empfehlungen des Duden.

Zahlen bis zwölf ausschreiben, es sei denn die Zahl steht vor einer Maßangabe.

Zahlen

Von...bis Angaben werden mit einem Halbgeviertstrich angegeben (2–3 m; Abb. 1–5). Dies gilt auch für Seitenzahlen! Gedankenstriche sind Halbgeviertstriche mit Leerzeichen („Dies wird – so zeigt die Erfahrung – leider oft falsch gemacht.“). Der Bindestrich ist kurz (z. B. Wortzusammensetzungen: Rhein-Neckar-Kreis).

Bis-Strich
Gedankenstrich
Bindestrich

Maßangaben nach Zahlen werden abgekürzt (z. B. m, cm, qm, kg, °C etc.). Zwischen Zahl und Maßangabe steht ein (geschütztes) Leerzeichen.

Maßangaben

Bei Bedarf können gängige Abkürzungen verwendet werden (z. B., z. T.). Bei mehrteiligen Abkürzungen wie z. B., u. a., o. ä. steht ein (geschütztes) Leerzeichen zwischen den Buchstaben. Unübliche oder individuelle Abkürzungen sind in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

Abkürzungen

Jahrhundert / Jahrtausend im Text ausschreiben, in Anmerkungen, Bildunterschriften und Klammern Jh. / Jt. abkürzen.

Anführungszeichen sollten möglichst sparsam eingesetzt werden. Es werden typografische Anführungszeichen verwendet („...“ bzw. ...). Bei wörtlichen Zitaten sind doppelte Anführungszeichen zu verwenden. In modalisierender Funktion (distanzierende Formulierungen, ungebräuchliche oder neugeschaffene Bezeichnungen, im Sinn von „sogenannt“) sowie innerhalb von wörtlichen Zitaten können einfache Anführungszeichen verwendet werden.

Anführungszeichen

Bei der ersten Nennung von Personen im Text wird der Vorname ausgeschrieben, bei weiteren Nennungen wird nur noch der Nachname genannt. Bei längeren Texten kann die Vornamensnennung ggf. pro Kapitel wiederholt werden.

Personennamen

Bei Ortsangaben sollen bei der Erstnennung im Text Angaben zur administrativen Zugehörigkeit gemacht werden: „(Kreis, Bundesland)“, bei ausländischen Orten „(Verwaltungseinheit, Staat)“, z. B.: Rheinfelden (Lkr. Lörrach, Baden-Württemberg), Arbon (Kt. Thurgau, CH). Wenn die Bezirks- bzw. Landeszugehörigkeit aus dem Kontext hervorgeht, wenn Stadt und Stadtkreis identisch sind oder bei allgemein bekannten Städten kann die Angabe entfallen oder auf die Kreis- bzw. Landesangabe verkürzt werden.

Ortsangaben

Fremdsprachige Termini werden kursiv geschrieben (*villa rustica*, *chaîne opératoire*, *site formation*), „eingedeutschte“ Begriffe dagegen nicht kursiv und ggf. groß (Villa, Oppidum, Terminus post quem, Boxplot).

fremdsprachige Begriffe

1.5 Satzspiegel und Seitenlayout (Forsch. u. Ber. Arch. BW, Fundberichte BW)

Der Satzspiegel misst in der Breite 176 mm (mit Marginalspalte) bzw. 140 mm (nur Textspalten), in der Höhe 246 mm.

Satzspiegel

Spaltenbreiten: Textspalte 68 mm, Marginalspalte 32 mm, Stege 4 mm.

Hieraus ergeben sich als mögliche Bildbreiten (s. Anhang): 68 mm, 104 mm, 140 mm, 176 mm und 396 mm (Doppelseite) sowie für randabfallende Bilder 116 mm (zzgl. 2–3 mm Beschnitt) und 188 mm (zzgl. 2–3 mm Beschnitt).

mögliche Bildgrößen

Für Tafeln stehen 176 x 243 mm zur Verfügung (Gestaltungsvorgaben s. Anhang).

1.6 Gliederung

Überschriftenebenen sind wie folgt zu kennzeichnen: #ü1#, #ü2#, #ü3# usw. (z. B. #ü1#Einführung). Bei Beiträgen in Sammelwerken oder Zeitschriften ist #ü1# der Titel des Aufsatzes.

Überschriften

Die Zahl der Überschriftenebenen und der Grad der Untergliederung sind auf ein sinnvolles Maß zu begrenzen. Es sind maximal fünf Überschriftenebenen zulässig. Direkt aufeinander folgende Überschriften ohne zwischengeschalteten Text sollten vermieden werden.

max. 5 Überschriften-Ebenen

Sofern eine Gliederung in Ziffern erfolgt, sind arabische Ziffern zu verwenden. Untergliederungen werden durch Punkte vorgenommen, aber nicht mit Punkten abgeschlossen (z. B. 1.2). Nummerierungen sollten maximal bis zur vierten Überschriftenebene durchgeführt werden (z. B. 1.2.5.7). Literaturverzeichnis, Katalog, Tafeln und sonstige Anhänge bedürfen i. d. R. keiner Nummerierung.

Nummerierung

2. Abbildungen / Tafeln

2.1. Allgemein

Vor Abgabe der Bilddateien ist die Reproduktionsgenehmigung durch den/die Autor/in selbständig einzuholen. Die Redaktion kann hierbei nach Absprache Hilfestellung leisten. Für die Übersendung von Belegexemplaren an Bildgeber ist der/die Autor/in verantwortlich, sofern keine anderweitigen Absprachen mit der Redaktion getroffen wurden.

Reproduktionsgenehmigung

Die Wiedergabe bereits veröffentlichter Bilder gilt nur dann als Zitat und ist für die Verwendung in wissenschaftlichen Publikationen genehmigungsfrei, wenn ein enger inhaltlicher Bezug zum Text besteht und die Bilder nicht rein illustrativen Charakter haben. Bei Unsicherheit in diesem Punkt empfiehlt es sich, frühzeitig die Redaktion zu kontaktieren. Erforderlich ist in jedem Fall die eindeutige Quellenangabe (s. u. Bildnachweis).

In einem Abbildungsverzeichnis werden alle wichtigen Informationen zu jeder Abbildung aufgelistet: Nummer in der Reihenfolge ihres Erscheinens im Text, voller Dateiname bei digitalen Vorlagen, Bearbeitungswünsche, Wiedergabegröße u. ä.

Abb.-Verzeichnis

Abbildungen sind separat als jeweils einzelne Dateien einzureichen und mit Autorname und Abb.-Nr. zu benennen. Im Text eingebettete Abbildungen sind nicht druckfähig!

Die Abbildungen sind durchgehend zu nummerieren in der Folge ihres Erscheinens im Text. Tabellen und Diagramme werden separat gezählt.

Nummerierung

Abbildungsverweise sind im Text zu vermerken in der Form „... (Abb. 4).“

Abb.-Verweise

Unnötige Farbabbildungen vermeiden – bitte bei jeder Farbabbildung kritisch hinterfragen, ob sie auch in Schwarzweiß darstellbar wäre.

Farbe?

Bitte möglichst keine Rahmen um Bilder, Pläne, Karten etc. verwenden.

2.2. Maßstäbe, Nordpfeile

Pläne und Karten sind i. d. R. mit einem Nordpfeil und einem Maßstab im Bild auszustatten. Der Maßstab kann ggf. auch in der Form „M: 1:200“ in der Abbildungsunterschrift angegeben werden.

Auf Einheitlichkeit der Maßstäbe, Nordpfeile u. a. grafischen Elemente achten!

grafische Einheitlichkeit

2.3. Vorlagen / Dateiformate

Eine vorherige Besprechung mit der Redaktion zu den Bilddaten wird empfohlen. Im Zweifel lieber von eigener Bildbearbeitung absehen – eine unsachgemäße Bearbeitung ist schlechter als gar keine!

Rastergrafiken („Pixelbilder“, Fotos etc.) vorzugsweise im tif-Format liefern (unkomprimiert oder mit LZW-Komprimierung). Das Format jpg nur in höchster Qualitätsstufe/geringster Komprimierung einsetzen oder besser ganz vermeiden. Bei jpg treten irreversible Qualitätsverluste auf, die auch durch eine nachträgliche Konvertierung in tif nicht wieder behoben werden können!

Datenformate

Vektorgrafiken können in den Formaten pdf, ai oder eps geliefert werden.

Bei Abbildungen mit Ebenen (z. B. Text) diese bitte mit speichern; nur so können hier später Korrekturen vorgenommen werden.

Auflösungen

Benötigte Auflösungen (bezogen auf Wiedergabegröße): Farb- / Graustufenfotos min. 300 dpi, farbige Zeichnungen / Strichgrafiken 400–600 dpi, Graustufenzeichnungen min. 600 dpi, Schwarzweiß-Strichzeichnungen 1200 dpi.

2.4. Bildgrößen

Zu jeder Abbildung bitte die gewünschte Wiedergabegröße bzw. erforderliche Mindestgröße angeben (s. Anlage mögliche Bildformate), sowie ggf. Bearbeitungshinweise für zu erstellende Ausschnitte etc. Die Redaktion behält sich vor, Anzahl und Größe der Abbildungen nach Rücksprache mit dem/der Autor/in zu reduzieren.

2.5. Tabellen / Diagramme

Keine Tabellen oder Diagramme in den Text einbetten, sondern als separate Datei liefern. Tabellen im Word- oder Excel-Format, Diagramme im Excel-Format oder als Vektorgrafik (pdf, ai, eps). Gestaltungsrichtlinien s. Anhang.

2.6. Bildunterschriften

Zu jeder Abbildung, Tabelle, Diagramm etc. eine erläuternde Bildunterschrift als separate Liste (mit Angaben zum Objekt, Ort, Aufnahmejahr, Maßangaben etc.). Bildunterschriften sollten möglichst kurz gehalten werden!

2.7. Bildnachweis

Im separaten Bildnachweis werden Angaben zur Quelle (Buchtitel, Seitenangabe, Abb.-Nummer) bzw. Urheber (Fotograf / Zeichner, Institution) gelistet. Der/die Autor/in hat selbsttätig die notwendigen Abdruckgenehmigungen einzuholen (s. o.)!

3. Redaktioneller Ablauf, Begutachtung, Überarbeitung und Korrekturen

Eingereichte Manuskripte werden von der Redaktion und ggf. unter Hinzuziehung weiterer fachlich geeigneter Wissenschaftler/innen (Peer Review) begutachtet. Entspricht ein Manuskript nicht den inhaltlichen oder formalen Qualitätsstandards, wird es entweder mit Auflagen zur Bearbeitung an den/die Autor/in zurückgeschickt oder abgelehnt. Auch bei geeigneten Manuskripten sprechen Redaktion und Gutachter aber i. d. R. Empfehlungen zur Überarbeitung aus.

Begutachtung

Nach Annahme des Manuskripts durch die Redaktion erfolgt ein fachliches und formales Lektorat inkl. Prüfung des Bildmaterials.

Lektorat

Der/die Autor/in erhält das redigierte Manuskript im Word- oder pdf-Format zur Autorenenkorrektur. In diesem Stadium sind letztmals Korrekturen am Text oder der Austausch von Abbildungen möglich. Ziel dieser Korrektur ist es, den Text zu prüfen und kleinere Fehler zu beheben, Inhaltsverzeichnis und Überschriften-Hierarchien zu überprüfen, Literaturangaben auf Vollständigkeit und korrekte Zitierweise / Abkürzungsregeln zu prüfen, Sonderzeichen zu markieren etc.

Textkorrektur

Nach Abschluss aller Textkorrekturen erfolgt der Satz gemäß den Gestaltungsvorgaben der jeweiligen Reihe.

Satz

Nach dem Satz erhält der/die Autor/in eine pdf-Datei zu einer letzten Durchsicht und Korrektur. Ziel ist es, noch vorhandene kleinere Fehler zu beheben, wie falsche Trennungen im Umbruch, Zuordnung der Abbildungen und Abbildungsunterschriften, Prüfung der Überschriftenhierarchie, Sonderzeichen etc.

Zu diesem Zeitpunkt sind nur noch kleinere Korrekturen möglich an Orthografie, Grammatik, Verweisen, aber nicht mehr die Umarbeitung von Textpassagen, das Hinzufügen oder Entfernen von Fußnoten, Textteilen und Abbildungen. Satzkorrekturen an Text und Bildern sind auf das unumgänglich Notwendige zu beschränken.

Alle Nachbesserungen, Überarbeitungen sowie Korrekturen werden von dem/der Autor/in gemäß den Maßgaben der Redaktion unter Einhaltung von Terminabsprachen durchgeführt. Stellt der/die Autor/in fest, dass er/sie Arbeiten aus sachlichen oder in seiner/ihrer Person liegenden Gründen nicht fristgerecht leisten kann, teilt er/sie dies der Redaktion des LAD unverzüglich mit.

4. Rechtliche Hinweise

Mit der Einreichung eines Manuskripts versichert der/die Autor/in nach bestem Wissen und Gewissen, dass der Veröffentlichung des Werks und insbesondere des Abbildungsmaterials keine Rechte Dritter entgegenstehen. Erforderliche Reproduktionsgenehmigungen sind, sofern keine anderweitigen Absprachen mit der Redaktion getroffen wurden, von der Autorin / dem Autor selbständig einzuholen.

Bitte beachten Sie: Auch Bilder aus dem Internet und Printmedien unterliegen dem Urheberrecht. Ohne entsprechende ausdrückliche Kennzeichnung dort bedürfen auch diese der Einwilligung zur Verwendung in Publikationen. Halten Sie in Zweifelsfällen bitte Rücksprache im allseitigen Interesse.

Mit der Einreichung eines Manuskripts und dessen Annahme zur Veröffentlichung durch die Redaktion räumt der/die Autor/in dem Landesamt für Denkmalpflege im Regierungspräsidium Stuttgart die Nutzungsrechte an der Publikation honorarfrei ein (für alle bekannten und unbekanntem künftigen Nutzungsarten).

Ansprechpartner für Publikationen der Archäologischen Denkmalpflege:

Dr. Thomas Link

**Landesamt für Denkmalpflege im Regierungspräsidium Stuttgart
Ref. 82 – Denkmalfachliche Vermittlung
Fachgebiet Publikationswesen**

**Berliner Straße 12
73728 Esslingen am Neckar**

 **0711 904-45 228**

 **0711 904-45 444**

**thomas.link@rps.bwl.de
Publikationen_LAD@rps.bwl.de**