

Redaktionsrichtlinien

Publikationen der archäologischen Denkmalpflege

Stand: August 2016

Herausgeber:

Landesamt für Denkmalpflege im RPS

Herausgeber: Prof. Dr. Wolf

Schriftleitung: Dr. Andrea Bräuning

Die Richtlinien stellen eine Hilfe für die Autoren dar, um unnötige Arbeitsschritte und zeit- und kostenintensive Korrekturen zu vermeiden. Bei Fragen und für Hinweise stehen wir gern 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 an, wenn alle Unterlagen vollständig vorliegen und den formalen und qualitativen Voraussetzungen entsprechen (Manuskript, Abbildungen, Tafeln, bei Abschlussarbeiten Gutachten und Druckgenehmigung des/der Betreuer/in). Nach Prüfung des Manuskripts erfolgt erst die Zusage durch Herausgeber und Redaktion.

1. Manuskript

1.1 Aufbau

Das redaktionsfertige und vollständige Manuskript umfasst: Fließtext, Zusammenfassung (deutsch, englisch und ggf. französisch), ggf. Abkürzungsverzeichnis, Abbildungs- bzw. Tafelunterschriften und -nachweis, Literaturverzeichnis, Adresse (Vor- und Zuname, vollständige Dienstanschrift, Mail-Adresse).

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 / aufgezählt: Müller/Meier 1978. Bei drei Autoren und mehr wird nur der erste genannt: Müller u. a. 1978 oder Müller et al. 1978. Mehrere Publikationen im selben Jahr vom selben Autor 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 ein bereits unmittelbar zuvor genanntes Werk zitiert, 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).

Christlein 1978

R. Christlein, Die Alamannen. Archäologie eines lebendigen Volkes (Stuttgart, Aalen 1978).

Literaturverzeichnis

Biel 1987

J. Biel, Vorgeschichtliche Höhensiedlungen in Südwürttemberg-Hohenzollern. Forsch. u. Ber. Vor- u. Frühgesch. Baden-Württemberg 24 (Stuttgart 1987).

Monographien

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.

Reihentitel nicht vergessen!

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-Scherpunktprogramms 1171 in Stuttgart, 12.–15. Oktober 2009. Forsch. u. Ber. Vor- u. Frühgesch. Baden-Württemberg 120 (Stuttgart 2010) 239–256.

Zeitschriften

Werden mehrere Beiträge aus einem Sammelband zitiert, ist der Band in das Literaturverzeichnis aufzunehmen und die einzelnen Beiträge wie folgt aufzuführen:

Balzer 2010

I. Balzer, Neue Forschungen zu alten Fragen. Der früheisenzeitliche „Fürstensitz“ Hohenasperg (Kr. Ludwigsburg) und sein Umland. In: Krause 2010, 209–238.

Beiträge in Sammelwerken

Krause 2010

D. Krause (Hrsg.), „Fürstensitze“ und Zentralorte der frühen Kelten. Abschlusskolloquium des DFG-Scherpunktprogramms 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.) werden als Herausgeber nicht zitiert.

mehrere Beiträge aus demselben Sammelwerk

Auflagen werden als hochgestellte Zahl vor dem Erscheinungsjahr wiedergegeben (²1999).

Institutionen

Internetquellen sind mit vollständigem Link oder DOI und Datum des Abrufs anzugeben.

Auflagen

1.3 Datenformate / Formatierung

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

Die Beiträge sind als unformatierte Fließtexte abzugeben (d.h. linksbündig, keine Einzüge, keine Unterstreichungen, keine Formatvorlagen, keine automatische Silbentrennung, etc.).

Internet

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

Unformatierte Texte

Fußnoten / Anmerkungen

zu verzichten.

Sonderzeichen

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).

1.4 Rechtschreibung / zusätzliche Regeln

Es gilt die neue Deutsche vom Duden empfohlene Rechtschreibung.

Zahlen bis zwölf innerhalb des Textes 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.). Angaben von Abmessungen bitte so schreiben: „5 x 6 cm“, nicht „5 mal 6 Zentimeter“. Zwischen Zahl und Maßangabe steht ein Leerzeichen (idealerweise ein geschütztes Leerzeichen: Tastenkombination Strg+Umschalt+Leertaste in Word).

Maßangaben

Bei Bedarf können gängige Abkürzungen verwendet werden (z. B., z. T.). Bei mehrteiligen Abkürzungen wie z. B., u. a., o. ä. steht ein Leerzeichen zwischen den Buchstaben (idealerweise ein geschütztes Leerzeichen: Tastenkombination Strg+Umschalt+Leertaste in Word). 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. Sie sind nur zu verwenden bei wörtlichen Zitaten, distanzierenden Formulierungen und ggf. bei ungebräuchlichen oder neugeschaffenen Bezeichnungen (im Sinn von „sogenannt“). Es sollten deutsche typografische Anführungszeichen verwendet werden („...“).

Anführungs-
zeichen

Bei der ersten Nennung von Personen im Text wird der Vorname ausgeschreiben, bei weiteren Nennungen wird nur noch der Nachname genannt.

Personennamen

Bei Ortsangaben folgt bei der Erstnennung im Text (Kreis, Bundesland), bei ausländischen Orten (Verwaltungseinheit, Staat), z. B.: Rheinfelden (Lkr. Lörrach, Baden-Württemberg), Basel (Kt. Basel-Stadt, CH). Bei weiteren Nennungen im Text folgt kein Zusatz mehr.

Ortsangaben

Fremdsprachige Termini, die nicht zum gängigen deutschen Sprachgebrauch gehören, werden kursiv geschrieben (*chaîne opératoire, Cervus elaphus*). Lateinische Ausdrücke kursiv (*villa rustica*); aber „eingedeutschte“ Begriffe nicht kursiv (Villa, Oppidum). Lateinische Textzitate in Anführungszeichen und kursiv; Umschriften von Inschriften hingegen nur kursiv.

fremdsprachige
Begriffe

1.5 Satzspiegel und Seitenlayout

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# usw., ohne Leerzeichen direkt vor das erste Wort der Überschrift gesetzt (#ü1#Einführung). Bei Beiträgen in Sammelwerken oder Zeitschriften ist #ü1# der Titel des Aufsatzes.

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). Eine Untergliederung ist bis maximal vier Ebenen möglich (z. B. 1.2.1.5)

4 Überschriften-
ebenen

Literaturverzeichnis, Katalog, Tafeln und sonstige Anhänge bedürfen keiner Nummerierung.

2. Abbildungen / Tafeln

2.1. Allgemein

Vor Abgabe der Bilddateien ist die Reproduktionsgenehmigung durch die Autorin / den Autor selbständig einzuholen. Für die Übersendung von Belegexemplaren für Bildabdrucke ist der Autor verantwortlich.

Repro-
Genehmigung

Die Abbildung bereits veröffentlichter Bilder gilt als wissenschaftliches Zitat und ist für die Verwendung in wissenschaftlichen Publikationen genehmigungsfrei, sofern ein enger inhaltlicher Bezug zum Text besteht und die Bilder nicht rein illustrativen Charakter haben. Erforderlich ist aber die eindeutige Quellenangabe (s. u. Bildnachweis).

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

Abb.-Verzeichnis

Die Abbildungen sind separat als jeweils einzelne Dateien einzureichen und mit Autornamen 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, Karten und Fundfotos/-zeichnungen sind 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. Bitte Einheitlichkeit der Maßstäbe und graphischen Elemente achten!

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!

Abbildungen (Rastergrafiken) im tif-Format liefern (unkomprimiert oder mit LZW-Komprimierung). Bitte während der gesamten Bildverarbeitung das Format .jpg vermeiden, da hierbei irreversible Qualitätsverluste auftreten! Vektorgrafiken können in den Formaten pdf, ai oder eps geliefert werden.

Datenformate

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

später Korrekturen vorgenommen werden.

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

Auflösungen

2.4. Bildgrößen

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

2.5. Tabellen / Diagramme

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

2.6. Bildunterschriften

Bitte liefern Sie zu jeder Abbildung, Tabelle, Diagramm etc. eine erläuternde Bildunterschrift als separate Liste (mit Angaben zum Objekt, Ort, Aufnahmejahr, Maßangaben etc.). Die 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 Autor / die Autorin hat selbsttätig die ggf. notwendigen Abdruckgenehmigungen einzuholen!

3. Korrekturen

Die Autorin / der Autor erhält das redigierte Manuskript im Word-Format zur Autorenkorrektur. 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.

Autorenkorrektur

Nach dem Satz erhält die Autorin / der Autor eine PDF-Datei des Umbruchs zu einer letzten Durchsicht und Korrektur. Ziel dieser Korrektur ist es, noch vorhandene kleinere Fehler zu beheben, wie falsche Trennungen im Umbruch, Zuordnung der Abbildungen und Abbildungsunterschriften, Prüfung der Überschriftenhierarchie, Sonderzeichen etc. Weitere Korrekturen am Text sind nicht möglich, oder gehen zu Lasten / Kosten des Autors.

Satzkorrektur

Haben Sie Fragen oder benötigen Sie Unterstützung? Wenden Sie sich an uns!

Landesamt für Denkmalpflege
Im Regierungspräsidium Stuttgart

FB Publikationswesen



0711 904 – 45 109



0711 904 – 45 249



Publikationen_LAD@rps.bwl.de