

Fundberichte

Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sind aufgefordert, Manuskripte, die in das Profil der „Fundberichte Baden-Württemberg“ passen, bei der Schriftleitung einzureichen. Die Texte sollten bis zum 1. November des Jahres bei der Schriftleitung eingereicht werden. Bei Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, die (in gekürzter Form) als Artikel gedruckt werden, bitten wir um die Zusendung der Gutachten. Ein zum Druck eingereichtes Manuskript durchläuft mehrere Stufen. Das Manuskript unterliegt einer internen Qualitätskontrolle, ggf. werden den Autoren und Autorinnen Überarbeitungen vorgeschlagen. Die Entscheidung über die Annahme oder Ablehnung zum Druck wird nach einem internen Begutachtungsverfahren gefällt, das in der Regel 2–3 Monate dauern kann. Derzeit betreibt das Landesamt noch keine Qualitätssicherung durch ein Peer-Review-Verfahren.

Bitte beachten Sie, dass ihr Beitrag unseren Redaktionsrichtlinien entsprechen muss. Die Manuskripte sind der Regel auf Deutsch abgefasst und enthalten eine Zusammenfassung auf Deutsch und Englisch sowie ggf. zusätzlich Französisch. Für die Zitierweise gelten die Richtlinien der RGK, abgedruckt in Ber. RGK 71, 1990, 937–998 und 73, 1992, 477–540 sowie die Richtlinien des Landesamts für Denkmalpflege (Stand 2016). Das pdf findet sich als Download auf unserer Homepage. Die Richtlinien liefern detaillierte Hinweise, was Sie bei der Vorbereitung ihres Manuskriptes beachten sollten, damit diese den geforderten formalen Kriterien entsprechen und als satzfertig gelten können!

Ablauf

Ein zur Publikation angenommenes Manuskript wird anschließend redigiert und lektoriert (Textredaktion), es folgen Satz, Layout, Druck und Versand.

Schritt 1: Einreichung eines Manuskriptes bei der Schriftleitung – formale Begutachtung

Zuerst wird geprüft, ob die formalen Voraussetzungen erfüllt sind. Entspricht ein Manuskript nicht den formalen Qualitätsstandards, wird es mit Auflagen zur Bearbeitung an den Autor / die Autorin zurückgegeben oder abgelehnt.

Schritt 2: Überarbeitung durch den Autor

Die Schriftleitung setzt den Autoren und Autorinnen eine Frist.

Schritt 3: Begutachtung

Die Beiträge werden im Hause von fachlich geeigneten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern begutachtet. Dem Autor / der Autorin wird mitgeteilt, in welchen Punkten das Manuskript überarbeitet werden sollte. Entspricht ein Manuskript nicht den inhaltlichen Qualitätsstandards, wird es entweder mit Auflagen zur Bearbeitung an den Autor / die Autorin zurückgeschickt oder abgelehnt. Die AutorInnen beachten die internen Hinweise und begründen ggf. in einem Schreiben an die Schriftleitung, warum die Anregungen, Hinweise, Ergänzungen und Beanstandungen nicht beachtet wurden.

Schritt 4: Annahme oder Ablehnung des Manuskripts

Nach Eingang der überarbeiteten Fassung werden die AutorInnen zeitnah schriftlich informiert, ob das Manuskript angenommen oder abgelehnt wurde.

Schritt 5: Autorenvertrag

Parallel dazu unterzeichnen der Autor / die Autorin einen Autorenvertrag, in dem dem Landesamt für Denkmalpflege das Recht zur Veröffentlichung des Werkes eingeräumt wird. Da sowohl wir, als auch die AutorInnen ein Interesse daran haben, dass unsere Publikationsorgane in Zukunft auch im Internet zugänglich gemacht werden, sind in diesem Vertrag zudem die Fragen der Onlinestellung inklusive der entsprechenden Fristen usw. geregelt. Die Autorinnen und Autoren versichern zudem in der Publikationsvereinbarung, dass sie über sämtliche Nutzungsrechte verfügen oder diese von den Inhaberinnen und Inhabern derselben eingeholt haben. Dies gilt insbesondere für Bildvorlagen, Zeichnungen, Reproduktionen und muss sich auch auf die Online-Nutzung erstrecken. Zudem werden in den Publikationsvereinbarungen – sofern vorgesehen – die Zahl von Sonderdrucken und der Umgang mit digitalen PDF-Separata geregelt.

Schritt 6: Redaktion und Lektorat

Es erfolgen die fachliche und formale Redaktion des Manuskripts sowie die Prüfung des Bildmaterials.

Schritt 7: Autorenkorrektur

Die AutorInnen erhalten den redigierten Text noch im Textverarbeitungs-Format zur Autorenkorrektur zurück. In diesem Stadium sind letztmals Korrekturen am Text möglich! Ziel dieser Korrektur ist es, den Text zu prüfen und kleinere Fehler zu beheben, Inhaltsverzeichnis und Überschriftenhie-

rarchien zu überprüfen, Literaturangaben auf Vollständigkeit und korrekte Zitierweise / Abkürzungsregeln zu prüfen, Sonderzeichen zu markieren etc. Die Schriftleitung setzt den Autoren und Autorinnen eine Frist.

Schritt 8: Satz, Layout

Der von den AutorInnen korrigierte und freigegebene Text wird gesetzt, gelayoutet und umbrochen.

Der Autor / die Autorin erhält den fertigen Umbruch zu einer letzten Durchsicht und Korrektur. Ziel dieser Autorenkorrektur 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.