

Richtlinien für Publikationen der LWL-Archäologie für Westfalen (BAW und DFW)

Die Redaktion versteht diese Richtlinien als eine Hilfe für die Autoren. Es sollen hiermit vor allem unnötige Arbeitsschritte und nachträgliche Korrekturen vermieden und der zeitliche Ablauf optimiert werden. Es wurde versucht, alle technischen und formalen Belange zu berücksichtigen, auch wenn diese nicht alle in einem Manuskript berührt werden dürften. Sollte es Schwierigkeiten bei der Umsetzung oder Fragen geben, leistet die Redaktion gerne Hilfe, Anregungen und Hinweise sind stets willkommen!

Allgemein wird geraten, schon vor der Fertigstellung des Manuskripts mit der Schriftleitung Kontakt aufzunehmen, um einen wirtschaftlichen, problemlosen und zügigen Produktionsablauf zu gewährleisten.

Das Manuskript wird von der Redaktion erst endgültig angenommen, wenn es tatsächlich redaktionsfertig ist, d. h. die Unterlagen müssen vollständig sein, alle Abbildungen müssen vorliegen und bei Dissertationen muss eine Imprimatur eingereicht werden.

1 Manuskript

1.1 Allgemeines

Das Manuskript muss redaktionsfertig und vollständig sein (inkl. Inhaltsverzeichnis, Fließtext, Anmerkungen, ggf. Kataloge, Quellenverzeichnis, Abbildungsnachweis, Literaturliste, Bildunterschriften etc.). Es muss auf sachliche und formale Richtigkeit überprüft sein.

Die Schriftleitung behält sich vor, sprachlich und fachlich fehlerhafte bzw. den Qualitätsanspruch des Herausgebers nicht erfüllende Texte zur Überarbeitung an die Autorin/den Autor zurückzugeben.

1.2 Zitierweise

Nur tatsächlich im Text zitierte Literatur wird angegeben, jede Quellenangabe im Text muss im Literaturverzeichnis vorhanden sein.

Anzuwenden ist das Autor-Jahr-System entsprechend den Richtlinien des DAI (www.dainst.de → Forschung → Richtlinien für Publikationen [Schlagwortliste]). Die Anmerkungen sind als Fußnoten, nicht als Endnoten, auszuführen und automatisch durchzunummerieren.

Im Literaturverzeichnis folgt das vollständige Zitat auf die Nennung des in den Anmerkungen verwendeten Kurzzitates. Zeitschriften u. ä. werden entweder nach den Richtlinien des DAI abgekürzt oder vollständig ausgeschrieben. Wir empfehlen – abweichend von den

DAI-Regeln – die vollständige Schreibweise. Wir empfehlen außerdem, die Autoren mit vollständigem Vornamen anzugeben.

Zu beachten ist vor allem, dass die **Angabe der Seitenzahlen mit „f.“ bzw. „ff.“ nicht mehr zulässig** ist, sondern konkrete Zahlenstrecken angegeben werden müssen. Bei „von–bis“-Bezeichnungen wird ein langer Gedankenstrich verwendet, also auch bei der Seitengabe in Zitaten.

Auch für das Zitieren von Tafelabbildungen sind die DAI-Richtlinien anzuwenden.

Für die Richtigkeit der Zitate ist der Autor verantwortlich, von der Redaktion werden die Zitate nur stichprobenartig überprüft.

1.3 Rechtschreibung/Schreibregeln/ Formatierung

Die Texte sind in neuer Rechtschreibung abzugeben (letzter Stand vom August 2006, s. Duden in der 24. Auflage). Die alte Rechtschreibung wird nur in begründeten Ausnahmefällen akzeptiert. Sind mehrere Schreibweisen erlaubt, wird die gelb unterlegte Dudenempfehlung favorisiert.

Absätze sind in Form einfacher Zeilenumbrüche zu setzen. Leerzeilen sind nur bei größeren inhaltlichen Brüchen zulässig.

Die Schriftleitung empfiehlt die Gliederung mit arabischen Zahlen (1.1; 1.1.2 usw.) mit nicht mehr als vier Hierarchieebenen.

Alle Textabbildungen – auch Karten und Tabellen im Text – sind laufend durchzunummerieren. Tafeln und Beilagen sind gesondert zu nummerieren.

Die Dateien müssen möglichst unformatiert sein (z. B. keine Silbentrennungen, keine Spalten, keine Einzüge, keine Leerzeichen am Zeilenanfang usw.) und dürfen auf keinen Fall manuelle Formatierungsmerkmale enthalten! Auf unterstrichene oder fettgesetzte Textteile ist zu verzichten.

Tabellen bitte mit Excel erstellen und auch als Excel-Dateien abgeben.

Konvertierte Dateien müssen auf korrekte Umwandlung von Sonderzeichen usw. geprüft sein. Sonderschriften müssen mitgeliefert werden.

Auf Abkürzungen im Text sollte so weit wie möglich verzichtet werden, Ausnahmen bilden bzw., z. B., v. und n. Chr. Alle Abkürzungen, die nicht im Duden oder im Abkürzungsverzeichnis des DAI aufgeführt sind, müssen in einem eigenen Abkürzungsverzeichnis ent-

schlüsselt werden. Grundsätzlich auszuschreiben sind „Jahrhundert“ und die Himmelsrichtungen.

Bei den Schreibweisen ist vor allem auf **Einheitlichkeit** zu achten. Wir empfehlen:

im Text:

- Zahlen nur bei Maßangaben als Ziffern schreiben (z. B. 2 m; 2,5 km; 10%; 3. Jahrhundert), sonst bis 13 als Zahlwörter ausschreiben (z. B. drei Pfosten-gruben);
- 2 m x 2 m (nicht: 2 x 2 m);
- 1. bis 4. Jahrhundert; 2 cm bis 3 cm;
- prinzipiell ist die Größe von Befunden in m (ab 0,1 m, bis 9 cm als cm), die Größe von Funden in cm (ab 0,1 cm, bis 9 mm als mm);
- bei Abbildungs-, Tafel- und Beilagenzitate/-verweisen sind die DAI-Richtlinien anzuwenden, also:
 - Punkt trennt zwei aufeinanderfolgende oder mehrere einzelne Verweise: Taf. 25. 27. 28
 - Gedankenstrich ohne Leereichen verbindet aufeinanderfolgende Tafeln: Taf. 25–29
 - Komma fügt die Abbildungen innerhalb einer Tafel an: Taf. 25, 1. 2; 27, 2. 5. 7; 28, 2–5
 - Semikolon trennt mehrteilige Verweise: s. o.
 - dieses System wird bis zur letzten Aufzählung beibehalten, also nicht: „Taf. 10 und 11“ usw.

im Katalog:

- 2 x 2 m
- 2–3 cm nur bei Maßangaben im Katalog (Bei „von-bis“-Bezeichnungen wird ein langer Gedankenstrich ohne Leerzeichen verwendet).

Bitte auch auf die korrekte Schreibweise der „LWL-Archäologie für Westfalen“ achten. Die einzelnen Abteilungen unseres Hauses heißen: Provinzialrömische Archäologie, Mittelalter- und Neuzeitarchäologie und die Außenstellen Bielefeld, Olpe und Münster.

1.4 Datenformate

Die Textteile sind auf CD/DVD im *.doc-Format (kein Word-Perfect!) abzugeben.

Datenbanken können nicht angenommen werden, die Inhalte sind daher als Textdateien zu exportieren.

MAC-Formate und andere Formate müssen vorab mit der Schriftleitung abgesprochen werden.

Die einzelnen Textteile sind ggf. in mehreren Dateien abzuspeichern und müssen mit sprechenden Dateinamen versehen sein.

1.5 Satzspiegel und Seitenlayout

Momentan existieren keine verbindlichen, einheitlichen Reihenlayouts. Verbindlich sind lediglich die Satzspiegel:

- DFW: 16,5 cm x 23 cm
- BAW: 15,3 cm x 22 cm

Im Satzspiegel sind die Fußnoten enthalten, Kolumnen und Seitenzahlen stehen außerhalb des Satzspiegels.

2 Abbildungen/Tafeln

2.1 Allgemeines

Das Bildmaterial wählt die Autorin/der Autor bereits im Vorfeld selbst kritisch aus. Darüber hinaus behält sich die Redaktion vor, Zahl und Größe der Bilder in Absprache mit der Autorin/dem Autor – wenn nötig – zu reduzieren, damit ein sachlich und preislich angemessenes und technisch realisierbares Werk entsteht.

Es empfiehlt sich, alle Bildvorlagen vorab mit der Schriftleitung zu besprechen, um zu entscheiden, ob die Qualität ausreichend ist, und um notwendige Bearbeitungen/Korrekturen festzulegen. Die Satzspiegel-Größe (BAW 15,3 cm x 22 cm; DFW 16,5 cm x 23 cm) darf nur in begründeten Ausnahmefällen überschritten werden. Die Buchblock-Größe beträgt 21 cm x 29,7 cm (= DIN A4), größere Abbildungen müssen also als Beilagen konzipiert werden, die Zahl der Beilagen ist jedoch möglichst gering zu halten. Pläne können bis DIN A0 verarbeitet werden.

Die Abbildungen müssen separat (vgl. 2.3 Vorlagen/Formate) eingereicht werden. In eine Word-Datei eingebettete Bilder und Excel-Files sind für den Druck unbrauchbar.

Innerhalb der Abbildungen sollten so wenig Textelemente wie möglich sein, da ihre nachträgliche Anpassung an das Layout des Bandes oder auch nur eine Änderung der Schriftgröße usw. schwierig bzw. unmöglich ist. Daher empfehlen sich separate Legenden oder ggf. ausführlichere Abbildungsunterschriften.

Bei Schraffuren/Rastern ist zu beachten, dass sie bei einer Verkleinerung nicht zusammenlaufen.

Fundzeichnungen und die Beschriftungen auf Tafeln sind sowohl waagrecht als auch senkrecht aufeinander auszurichten.

Bei Zeichnungen, Plänen etc. ist auf Vollständigkeit der Legende zu achten.

Alle Textabbildungen – hierzu gehören auch Karten und Tabellen im Text – sind laufend durchnummerieren. Tafeln und Beilagen sind extra zu nummerieren.

2.2 Maßstäbe

Es ist auf **angemessene, einheitliche** Abbildungsmaßstäbe zu achten und es dürfen nur übliche, gerade Maßstäbe verwendet werden. In den Publikationen der LWL-Archäologie für Westfalen sind bei Funden die Maßstäbe 1:1; 1:2; 1:3; 1:4 und 2:3 üblich, bei Befunden die Maßstäbe 1:25; 1:50; 1:100; 1:200; 1:250; 1:500; 1:750 und 1:1000. Dabei sind **möglichst wenig verschiedene Maßstäbe** zu verwenden.

Besonders wichtig ist, dass alle Funde/Befunde innerhalb einer Fund- bzw. Befundkategorie im selben Maßstab abgebildet werden, da nur so eine Vergleichbarkeit gewährleistet ist, d. h. zum Beispiel alle Münzen in 1:1; alle Nadeln in 1:2; alle Henkeltassen in 1:3; alle Gräber in 1:25; alle Hausgrundrisse in 1:100; alle Übersichtspläne in 1:500 usw. Der jeweilige Maßstab wird vom Autor so festgelegt, dass die Abbildungen/Legenden zwar groß genug sind, um alle Informationen entnehmen zu können, aber auch kein Platz verschwendet wird. Die Schriftleitung behält sich hier ein Mitspracherecht vor.

Auch die Maßstabsbalken, Nordpfeile und Legenden müssen einheitlich gestaltet und gleich groß sein.

2.3 Vorlagen/Formate

Bitte geben Sie nur in Ausnahmefällen nicht digitalisierte Vorlagen ab. Negative können nicht angenommen werden, Dias oder hochwertige Abzüge werden aber akzeptiert.

Alle Vorlagen sollten von so hoher Qualität wie irgend möglich sein!

Bei Strichzeichnungen ist auf einen tiefschwarzen Strich (Tusche) genügender Stärke zu achten (keine Bleistiftzeichnungen). Im Offset-Druck beträgt die geringste druckbare Strichstärke 0,02 mm. Auch Beschriftungen in den Abbildungen müssen druckgerecht (tiefschwarz, genügende Strichstärke) und einheitlich sein. Zu beachten ist, dass sich durch Größenveränderung auch die Wiedergabequalität der Beschriftungen und Legenden verändert. Daher die Abbildungen/Legenden erst in den Endgrößen beschriften und dann einheitliche Schriftgrößen verwenden. Die Beschriftung in Arial und mindestens in 8 Pt (2 mm) Endgröße in setzen.

Bei digitalen Daten ist Folgendes zu beachten: Fotos müssen mit mindestens 300 dpi bei der gewünschten Endgröße(!) vorliegen, Strichzeichnungen mit mindestens 1200 dpi als **Graustufenscan**.

Es können nur unkomprimierte Formate (tif, ai, eps, pdf etc.) akzeptiert werden, da andere Formate (jpg, gif usw.) ggf. Qualitätsverluste bedingen. Besondere Formate wie *.dwg (Autocad-Dateien) sind vorab mit der Redaktion zu besprechen. In eine Word-Datei eingebettete Bilder, Diagramme und Tabellen sind für den Druck unbrauchbar. Daher bitte Abbildungen als einzelne Dateien einreichen, die mit der Abbildungsnummer an erster Stelle und einem sprechenden Text benannt sind.

Die Dateien dürfen **keine** zusätzlichen Beschriftungen wie Bildunterschriften enthalten.

Die Redaktion leistet gerne Hilfe und kann auch Grafikerarbeiten an externe Kräfte vergeben. Halten Sie bei Problemen bitte rechtzeitig Rücksprache. Und bewahren Sie bitte Originaldateien auf.

2.4 Tabellen/Diagramme

In eine Word-Datei eingebettete Bilder, Diagramme und Tabellen sind für den Druck unbrauchbar. Diagramme sollten mit einem Grafikprogramm erstellt werden, da z. B. Excel-Diagramme keine Druckqualität haben. Ist dies vom Autor nicht zu leisten, kann dies auch von externen Grafikern übernommen werden. Tabellen sind als Excel-Dateien zu erstellen und auch als solche abzugeben.

2.5 Kopie/Ausdruck

Alle Bilder (Fotos, Grafiken, Pläne etc.) sind zusätzlich als Kopie bzw. Ausdruck oder Standskizze in s/w vorzulegen. Darauf sind die Bildnummern aus dem Text, der Ist-Maßstab sowie die gewünschte Wiedergabe- bzw. notwendige Mindestgröße (100% – auf gewünschten Maßstab verkleinert/vergrößert – Spaltenbreite – Satzspiegelbreite) anzugeben. Außerdem sind Bearbeitungshinweise anzugeben, wenn zum Beispiel ein Ausschnitt gewünscht wird. Sonderformate (größer als Satzspiegel 15,3/16,5 cm x 22/23 cm) sind mit der Schriftleitung zu besprechen (es kann bis zu DIN A0 verarbeitet werden).

2.6 Bildverzeichnis

Analog zum Textverzeichnis ist ein Bildverzeichnis anzufertigen. Es listet die wichtigsten Informationen zu jeder Abbildung auf: Nummer, Art der Vorlage (bei digitalen Vorlagen Format und vollständiger Dateiname), Bearbeitungswünsche/sonstige Bemerkungen. Gleichartiges Material kann in Gruppen zusammengefasst werden. Bildunterschriften können auch in diese Liste integriert werden.

2.7 Bildunterschriften

Zu jeder Abbildung gehört eine Bildunterschrift. Alle Bildunterschriften sind gesondert vorzulegen, digital in einer gesonderten Datei und als Ausdruck. Sie können auch im Bildverzeichnis aufgeführt werden. Sie enthalten außer Angaben zum Fundort ggf. auch Maßangaben und die Quellenangabe bzw. die Angabe des Fotografen/Zeichners. Der Nachweis ist folgendermaßen aufzuführen: Institution/Fotograf.

2.8 Bildrechte

Die Abbildung bereits veröffentlichter Bilder gilt nach § 51 UrhG als wissenschaftliches Zitat und ist für die Verwendung in wissenschaftlichen Publikationen genehmigungsfrei. Erforderlich ist aber die eindeutige Quellenangabe mit genauer Abbildungs- bzw. Tafelnummer.

Luftbilder und Ausschnitte aus topographischen Karten benötigen eine gesonderte Abdruckgenehmigung.

Die Genehmigungen zur Verwendung einzelner Abbildungen sind ggf. von der Autorin/dem Autor einzuholen; die Quellen sind in einer gesonderten Datei „Bildnachweis“ anzugeben. Fotografen-/Zeichnernamen sind ebenfalls anzugeben, wenn bekannt.

3 Kataloge

Kataloge müssen klar, systematisch und einheitlich gegliedert sein. Angaben wie Katalognummer, Ansprache/Fundart, Fundort, Amtskennzahl, Befunde, Funde, Verbleib, ggf. Literatur usw. müssen nach einem übersichtlichen Schema einfach und klar zu erschließen sein.

Kataloge sind möglichst knapp zu halten. Ausufernde Beschreibungen von Fundstücken sollten unterbleiben, insbesondere wenn sie sich durch die Abbildung des Stückes ohnehin erübrigen. Im Katalog ist eine formalisierte Sprache mit sinnvollen Abkürzungen empfehlenswert. Dabei ist auf die einheitliche und konsequente Verwendung der Abkürzungen zu achten.

Der Katalog wird durchgehend nummeriert. Fundorte sind in alphabetischer Reihenfolge nach der heutigen politischen Gemeinde anzugeben, ältere oder historische Namen oder Flurbezeichnungen können ggf. als Zusatzinformationen (z. B. in Klammern) aufgeführt werden.

Wenn der Katalog mit Einrückungen formatiert wird, ist auf die Verwendung der Einrückfunktion zu achten, Leerzeichen am Zeilenanfang und Tabulatoren sind nicht zulässig.

Der Katalog wird zweispaltig gesetzt. Ausnahmen sind bei überdurchschnittlich langen Textabschnitten möglich und sinnvoll, hier bittet die Redaktion um rechtzeitig Rücksprache.

4 Abgabe

Das Manuskript wird von der Redaktion erst endgültig angenommen, wenn es tatsächlich redaktionsfertig ist, d. h. die Unterlagen müssen vollständig sein, alle Abbildungen müssen vorliegen und bei Dissertationen muss eine Imprimatur eingereicht werden.

Abzugeben sind die Textdateien in digitaler Form und als Korrekturausdruck für die Redaktion in folgenden Formaten: 12pt, 1,5-zeilig, rechts ein mindestens 5 cm breiter Korrekturrand. Hervorhebungen (kursiv etc.) und Sonderzeichen sind im Ausdruck farbig zu kennzeichnen. Der Ausdruck ist vollständig durchpaginiert.

Wichtig: Der Inhalt der Dateien und des Ausdruckes müssen genau übereinstimmen!

Ebenfalls notwendig ist ein Textverzeichnis: Eine Liste verzeichnet für jeden Textteil den Dateinamen, Inhalt

und die Gesamtzahl der Zeichen (**inkl.** Leerzeichen, Überschriften, Fußnoten etc.). Verzeichnisse/Kataloge sind vom Fließtext getrennt zu erfassen, da hier mit einem höheren Korrekturaufwand kalkuliert wird.

Sollten Kataloge mit Hilfe von Datenbanken erstellt worden sein, muss auch hier die Zeichenzahl ermittelt werden. Daher ist der Datenexport in eine Textdatei unerlässlich.

Alle Abbildungen sind einzeln und in der entsprechenden Qualität einzureichen, von digitalen Abbildungen sind Ausdrucke anzufertigen. In eine Word-Datei eingebettete Bilder, Diagramme und Tabellen sind für den Druck unbrauchbar. Daher bitte Abbildungen als einzelne Dateien einreichen, die mit der Abbildungsnummer an erster Stelle und einem sprechenden Text benannt sind.

Das Bildverzeichnis (vgl. 2.5) ist ebenfalls beizufügen und listet alle noch notwendigen Arbeiten auf.

Die Bildunterschriften liegen in einer Datei und als Ausdruck vor.

Für Rücksprachen verbleibt beim Autor eine Kopie aller eingereichten Unterlagen.

5 Sonstiges

5.1 Gestaltung

Die Gestaltung des Werkes einschließlich Einband, Titelei, Impressum etc. unterliegt den Vorgaben der jeweiligen Publikationsreihe. Schriftleitung und Herausgeber entscheiden über die individuelle Gestaltung. Vorschläge für das Titelbild nimmt die Redaktion gerne entgegen.

5.2 Zeitplan

Spätestens Anfang Oktober eines Kalenderjahres muss der Redaktion das vollständige, redaktionsfertige Manuskript vorliegen. Nur dann können Gelder für die Finanzierung der Publikation im folgenden Kalenderjahr beantragt werden! Es empfiehlt sich daher ein vorbereitendes Gespräch mit der Redaktion.

Nach Bereitstellung der Finanzen werden für die Ausschreibung der Korrekturausdruck, das Text- und das Bildverzeichnis mit der Angabe der notwendigen Arbeiten und die entsprechenden Vorlagen (vgl. 4 Abgabe) benötigt.

Für die Produktion erstellt die Redaktion in Absprache mit der Schriftleitung und der Autorin/dem Autor einen verbindlichen Zeitplan.

5.3 Dissertationen

Bei Dissertationen ist eine Kopie der Imprimatur vorzulegen.

5.4 Übersetzungen

Übersetzung(en) der Zusammenfassung und ähnliches besorgt die Autorin/der Autor, ggf. unterstützt von der Schriftleitung.

5.5 Werbetext

Für Werbezwecke (Verlag, Internet, Presse etc.) verfasst der Autor/die Autorin einen allgemeinverständlichen Text über Inhalt und Ziele des Werkes von max. 1200 Zeichen Länge (inklusive Leerzeichen).

5.6 Korrekturen

Vorgesehen sind eine Manuskript- und eine Satzkorrektur durch die Autorin/den Autor.

Die Manuskriptkorrektur darf einen Umfang von 10% des Fließtextes nicht überschreiten, daher müssen die Texte bei der Übergabe tatsächlich fertig und vollständig sein.

Die Autorin/der Autor erhält dann den gesetzten Text zur Satzkorrektur und Druckfreigabe. Danach sind keine Änderungen mehr möglich! Sollten zwingend Korrekturen anfallen, werden die Kosten dem Autor/der Autorin in Rechnung gestellt, sofern sie von ihm/ihr verursacht sind.

5.7 Freixemplare

Die Autorin/der Autor einer Monographie erhält in Absprache mit der Redaktion kostenfreie Exemplare des Werkes.

Bei Werken mit Teilbeiträgen bzw. bei Sammelwerken werden ggf. Sonderdrucke anfertigt. Die Autorinnen/Autoren erhalten dann je 1 Exemplar des Bandes und bis zu 25 Sonderdrucke ihres Beitrages.

Weitere Exemplare können mit einem Autorenrabatt von 33,3% inklusive Porto- und Nebenkosten direkt vom Verlag Philipp von Zabern bezogen werden.

5.8 VG Wort

Für die Vergütungsansprüche nach dem Urheberrechtsgesetz bei der Verwertungsgesellschaft Wort ist die Autorin/der Autor selbst verantwortlich.

Sollten Sie Fragen haben oder Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an:

Jana Sager, Wissenschaftliche Redakteurin
Tel.: 0251/591-8890
jana.sager@lwl.org