

Publikationsrichtlinien

»Ausgrabungen und Funde in Westfalen Lippe«

Stand November 2016

Vorbemerkung

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. 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 Manuskriptes mit der Schriftleitung Kontakt aufzunehmen, um einen problemlosen, zügigen und wirtschaftlichen Produktionsablauf zu gewährleisten.

Das Manuskript wird von der Redaktion erst endgültig angenommen, wenn es tatsächlich redaktionsfertig ist, d.h., die Unterlagen müssen vollständig sein und alle Abbildungen müssen vorliegen. Eine endgültige Publikationszusage erteilen Herausgeber und Schriftleitung/Redaktion erst nach Prüfung des Manuskriptes.

Mit dem Band AFWL 12 wurde der Publikationsprozess verändert. Nach Abschluss der redaktionellen Bearbeitung werden die Aufsätze nun zuerst online im **Open Access** auf den Seiten der Universitätsbibliothek Heidelberg veröffentlicht (<http://journals.ub.uni-heidelberg.de/index.php/afwl/index>). Sobald genügend Beiträge vorhanden sind, wird zusätzlich ein gedruckter Band erstellt. Diese Veränderungen machen es notwendig, dass die Autoren schriftlich ihr Einverständnis für eine Publikation von Text und Abbildungen in Online- und Printmedien erklären.

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.

Die eingereichten Manuskripte sollten einen **Umfang von 250 Seiten bzw. 750.000 Zeichen** nicht überschreiten.

1.2 Zitierweise

Anzuwenden ist das Autor-Jahr-System entsprechend den **Richtlinien des DAI** (www.dainst.de ► Publikationen ► 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 – abweichend von den Richtlinien des DAI – nicht abgekürzt, sondern vollständig ausgeschrieben. Zu beachten ist vor allem, dass die Angabe der Seitenzahlen mit »f.« bzw. »ff.« nicht mehr zulässig ist, sondern **konkrete Zahlenstrecken** angegeben werden müssen.

- **Beispiel Monografie/Reihe:**

LEENEN 2011

S. Leenen, Die Isenburgen an der Ruhr. Denkmalpflege und Forschung in Westfalen 52 (Darmstadt 2011).

- **Beispiel Sammelband:**

MECKE 2008

B. Mecke, Brot für das Jenseits. In: D. Bérenger/C. Grünewald (Hrsg.), Westfalen in der Bronzezeit (Münster 2008) 67.

- **Beispiel Zeitschrift:**

HOLTFESTER 2011

U. Holtfester, Ausgrabungen am Alten Fischmarkt in Münster. Archäologie in Westfalen-Lippe 2010, 2011, 192–195.

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 (s. Duden in der 25. Auflage). 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 eine Gliederung mit nicht mehr als vier Hierarchieebenen, zwingend mit arabischen Ziffern (1.1; 1.1.2 usw.).

Alle Textabbildungen – auch Karten und Tabellen – sind fortlaufend 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.

Auf Abkürzungen im Text sollte so weit wie möglich verzichtet werden, Ausnahmen bilden

bzw., z. B., v. Chr., n. Chr. Alle Abkürzungen, die nicht im Duden oder im Abkürzungsverzeichnis des DAI aufgeführt sind, müssen in einem eigenen Abkürzungsverzeichnis entschlüsselt werden. Grundsätzlich auszuschreiben sind »Jahrhundert« und die Himmelsrichtungen.

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

- 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 Pfostengruben);
- 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) anzugeben;
- 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 Leerzeichen verbindet aufeinanderfolgende Tafeln: Taf. 25–29;
 - Komma fügt 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. 5. 7. 10 und 11.

Bitte auch auf die korrekte Schreibweise der »LWL-Archäologie für Westfalen« achten. Die einzelnen Abteilungen unseres Hauses heißen: Provinzialrömische Archäologie, Mittelalter- und Neuzeitarchäologie, Zentrale Dienste und die Außenstellen Bielefeld, Olpe und Münster. Die früheren Namen unseres Hauses werden inzwischen nicht mehr angegeben.

1.4 Datenformate

Die Textteile sind im doc- oder docx-Format (kein Word-Perfect!) abzugeben. **Datenbanken können nicht angenommen werden**, die Inhalte sind daher als Textdateien zu exportieren.

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

1.5 Satzspiegel und Seitenlayout

Im Textteil ist der Satzspiegel 156 mm breit und 236 mm hoch. Im Tafelteil ist der Satzspiegel 156 mm (170,5 mm) breit und 221,445 mm (236,005 mm) hoch. Zum besseren Verständnis sind am Ende dieses Dokumentes einige vermaßte Beispiele angefügt.

Die Buchblock-Größe beträgt 210 mm x 297 mm (= DIN A4).

1.6 Rechtliches

Für die AFWL werden nur Beiträge angenommen, die von den Autoren ausdrücklich für die Veröffentlichung im Open Access freigegeben werden. Das Einverständnis ist sowohl für den Text als auch für die Abbildungen (siehe auch 2.8) schriftlich zu erteilen. Bitte benutzen Sie zu diesem Zweck das Formular, das diesen Autorenrichtlinien beigelegt ist.

2 Abbildungen/Tafeln

2.1 Allgemeines

Das Bildmaterial wählt die Autorin/der Autor bereits im Vorfeld selbst kritisch aus. Darüber hinaus behält sich die Schriftleitung 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.

Da für Bände der Reihe AFWL **keine Beilagenschuber** vorgesehen sind, sind Beilagen in großem Umfang nicht möglich. Dies ist bereits bei der Manuskriptplanung zu beachten. Unter Berücksichtigung aller Beiträge eines Bandes muss daher ggf. eine andere Lösung gefunden werden.

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. Bitte **mit Bildebenen arbeiten**, damit z. B. Hintergründe von Fundfotos oder -zeichnungen noch bearbeitet und an das Reihenslayout angepasst werden können.

Die Abbildungen müssen separat (vgl. 2.3 Vorlagen/Formate) eingereicht werden. In eine Word-Datei eingebettete Bilder 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.

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

Alle Textabbildungen – hierzu gehören auch Diagramme und Tabellen im Text – sind **laufend durchnummerieren**. Tafeln und Beilagen sind jeweils gesondert 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 2:1; 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. 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.

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. Bilder, Diagramme und Tabellen **nicht in eine Word-Datei einbetten**, da sie dann für den Druck unbrauchbar sind. Daher bitte Abbildungen als einzelne Dateien einreichen, die mit der Abbildungsnummer an erster Stelle und einem sprechenden Text benannt sind.

Bei digitalen Daten ist Folgendes zu beachten: Fotos müssen mit mindestens **400 dpi bei der gewünschten Endgröße (!)** vorliegen, Strichzeichnungen mit mindestens **1200 dpi** als Graustufenscan. Schärfe und Qualität lassen sich ein-

deutig beurteilen, wenn man die Abbildungen z. B. in Photoshop **bei 100 %** betrachtet.

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. 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 wird vor allem auf den Tafeln in der Redaktion an das Reihenslayout angepasst.

Die Dateien dürfen keine zusätzlichen Beschriftungen wie Bildunterschriften enthalten.

Sollen in der Redaktion Bilder bearbeitet oder Tafeln gesetzt werden, sind Standskizzen vorzulegen. Darauf sind die Bildnummern aus dem Text, der Ist-Maßstab sowie die gewünschte Wiedergabe- bzw. notwendige Mindestgröße (100 % – auf gewünschten Maßstab verkleinert/vergrößert – Satzspiegelbreite) anzugeben. Außerdem sind ggf. Bearbeitungshinweise anzugeben, wenn z. B. ein Ausschnitt gewünscht wird. Sonderformate (größer als Satzspiegel) sind mit der Schriftleitung zu besprechen.

Die Redaktion leistet gerne Hilfe! Halten Sie bei Problemen bitte rechtzeitig Rücksprache. Und bewahren Sie bitte die unbearbeiteten Originaldateien auf.

2.4 Tafeln

Am Ende dieser Richtlinien finden Sie einige Beispiele für Tafeln. Wenn es Ihnen möglich ist, setzen Sie die Tafeln bitte nach diesen Vorgaben, die entsprechenden Schriften können wir Ihnen zur Verfügung stellen. Sollte Ihnen ein entsprechender Satz nicht möglich sein, reicht es aus, wenn Sie uns Montagevorgaben und die einzelnen Bilddateien geben. Die Redaktion übernimmt dann den Satz.

2.5 Tabellen/Diagramme

In eine Word-Datei eingebettete Bilder, Diagramme und Tabellen sind für den Druck unbrauchbar. Diagramme und Tabellen daher **bitte als Excel-**

Dateien erstellen und abgeben, sie werden in der Redaktion dann im Reihenslayout gesetzt.

2.6 Bildverzeichnis

In einem Bildverzeichnis werden die wichtigsten Informationen zu jeder Abbildung aufgelistet: Nummer, Art der Vorlage (bei digitalen Vorlagen Format und vollständiger Dateiname), Bearbeitungswünsche/sonstige Bemerkungen. Gleichartiges Material kann in Gruppen zusammengefasst werden. Bildunterschriften können in diese Liste integriert werden.

2.7 Bildunterschriften

Zu jeder Abbildung gehört eine Bildunterschrift. 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 mit abgekürztem Vornamen.

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!

Alle übrigen Abbildungen, deren Urheberschaft beim Autor oder bei Dritten liegen, müssen für die Veröffentlichung im Open Access und in der Printversion freigegeben sein. Die entsprechenden Nutzungsrechte sind ggf. von der Autorin/dem Autor einzuholen. Das Vorliegen der Rechte ist der Redaktion mit der diesen Richtlinien beiliegenden Erklärung schriftlich zu bestätigen. Zudem sind die Quellen ebenso wie Fotografen-/Zeichnernamen, wenn bekannt, in der Bildunterschrift anzugeben.

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. Im Katalog ist eine formalisierte Sprache mit Abkürzungen empfehlenswert. Dabei ist auf die einheitliche und konsequente Verwendung der Abkürzungen zu achten.

Fundorte sind in alphabetischer Reihenfolge nach der heutigen politischen Gemeinde anzugeben, ältere oder historische Namen oder Flurbezeichnungen können ggf. als Zusatzinformationen 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 im Band zweispaltig gesetzt, muss aber als einspaltiger Word-Text abgegeben werden.

4 Abgabe

Die Manuskripte können laufend bei der Redaktion eingereicht werden, es gibt keinen konkreten Abgabetermin. Die Manuskripte werden fortlaufend in der Redaktion bearbeitet und nach Fertigstellung sowie Autorenfreigabe im Open Access veröffentlicht. Wenn genügend Beiträge vorhanden, wird der nächste AFWL-Band gedruckt. Geplant ist etwa ein Band alle zwei Jahre.

Empfehlenswert ist aber eine **vorherige Anmeldung** des Manuskriptes bei der Redaktion.

Das Manuskript wird von der Redaktion erst endgültig angenommen, wenn es tatsächlich redaktionsfertig ist, d.h., die Unterlagen müssen vollständig sein und alle Abbildungen müssen vorliegen. Eine verbindliche **Veröffentlichungszusage** gibt es erst nach einer inhaltlichen Prüfung durch Schriftleitung und Herausgeber.

Abzugeben sind:

- Eindeutig benannte Textdateien in digitaler Form.
- Sollten Kataloge mithilfe von Datenbanken erstellt worden sein, ist der Datenexport in eine Textdatei unerlässlich.
- Alle Abbildungen sind möglichst in einzelnen Dateien und in der entsprechenden Qualität einzureichen. Die Dateien bitte mit der Abbildungsnummer an erster Stelle und einem sprechenden Text benennen.
- Das Bildverzeichnis (vgl. 2.5) ist ebenfalls beizufügen und listet alle noch notwendigen Arbeiten auf.
- Die Bildunterschriften (mit Bildnachweis) liegen in einer Datei vor.

Für Rücksprachen verbleibt beim Autor eine Kopie aller eingereichten Unterlagen.

5 Sonstiges

5.1 Korrekturen

Nach dem redaktionellen Korrekturgang erhält der Autor das Manuskript noch einmal zur Durchsicht und endgültigen Freigabe für den Satz. Nach dem Satz erhält der Autor den gesetzten Text zur Satzkorrektur und Druckfreigabe. Danach sind keine Änderungen mehr möglich!

5.2 Freiexemplare

Die Autorin/der Autor eines Beitrages erhält drei Belegexemplare des Werkes und – anstelle von Sonderdrucken – eine PDF-Datei des Beitrages.

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

5.3 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:

LWL-Archäologie für Westfalen
Zentrale Dienste/Redaktion
Jana Sager M. A.
An den Speichern 7
48157 Münster
Tel.: 0251/591-8890
jana.sager@lwl.org

27 mm 75,5 mm 156 mm 5 mm 75,5 mm 27 mm

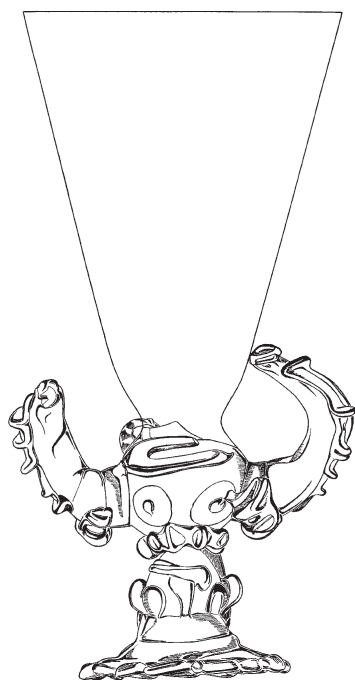
--	--

236,005 mm

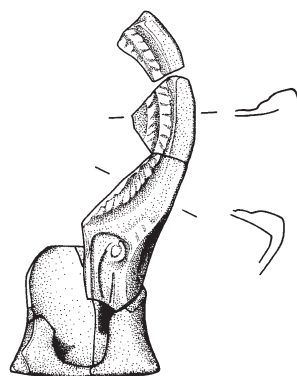
25,17 mm

3 Musterstadt-Holzen

Scala Sans Pro Bold, 11 pt, 85 % Schwarz, Laufweite 20



Bronze, M 1:2



Gruben 1101/1 u. 1136/2

Scala Sans Pro Bold, 8 pt, 85 % Schwarz, Laufweite 20

Trennlinien: Strichstärke 0,25 pt, 60 % Schwarz

Scala Pro Regular, 8,7 pt, 100 % Schwarz, Laufweite 7

27 mm

170,5 mm

156 mm

35,775 mm

20 mm

12,5 mm

Satzspiegel für Tafeln:

der lilafarbene Bereich gilt als Satzspiegel, d.h. hier sollen die Zeichnungen angeordnet werden.

Die Erweiterung durch den helleren Bereich zeigt einen maximalen Satzspiegel, der aber nur in Ausnahmefällen genutzt werden sollte z. B. bei maßstabsgerechten Plänen (siehe am Beispiel Tafel 1 und 2 im Vergleich).

Die Tafelbeschriftung »wächst« von der unteren Satzspiegelbegrenzung nach oben, d. h. die letzte Zeile, egal wie lang der Text ist, endet unten immer auf der gleichen Höhe.

Damit sich die Beschriftung und die Tafelnummerierung bei großer Tafelnummer nicht bedrängen, ist das Textfeld der Beschriftung in der Breite von 140 mm eingeschränkt.

Bitte zwischen Tafelabbildungen und der Tafelbeschriftung mindestens 8 mm Leerraum lassen.

221,445 mm

Grundlinie (bei 257,22 mm) als mögliche Begrenzung der Tafelinhalte nutzen

Hier wird eine fantastische Tafelbeschreibung stehen, M 1:2 (Zeichnungen: LWL-Archäologie für Westfalen/ M. Musterfrau, B. Beispielmann).

140 mm

Tafel xy

25,17 mm

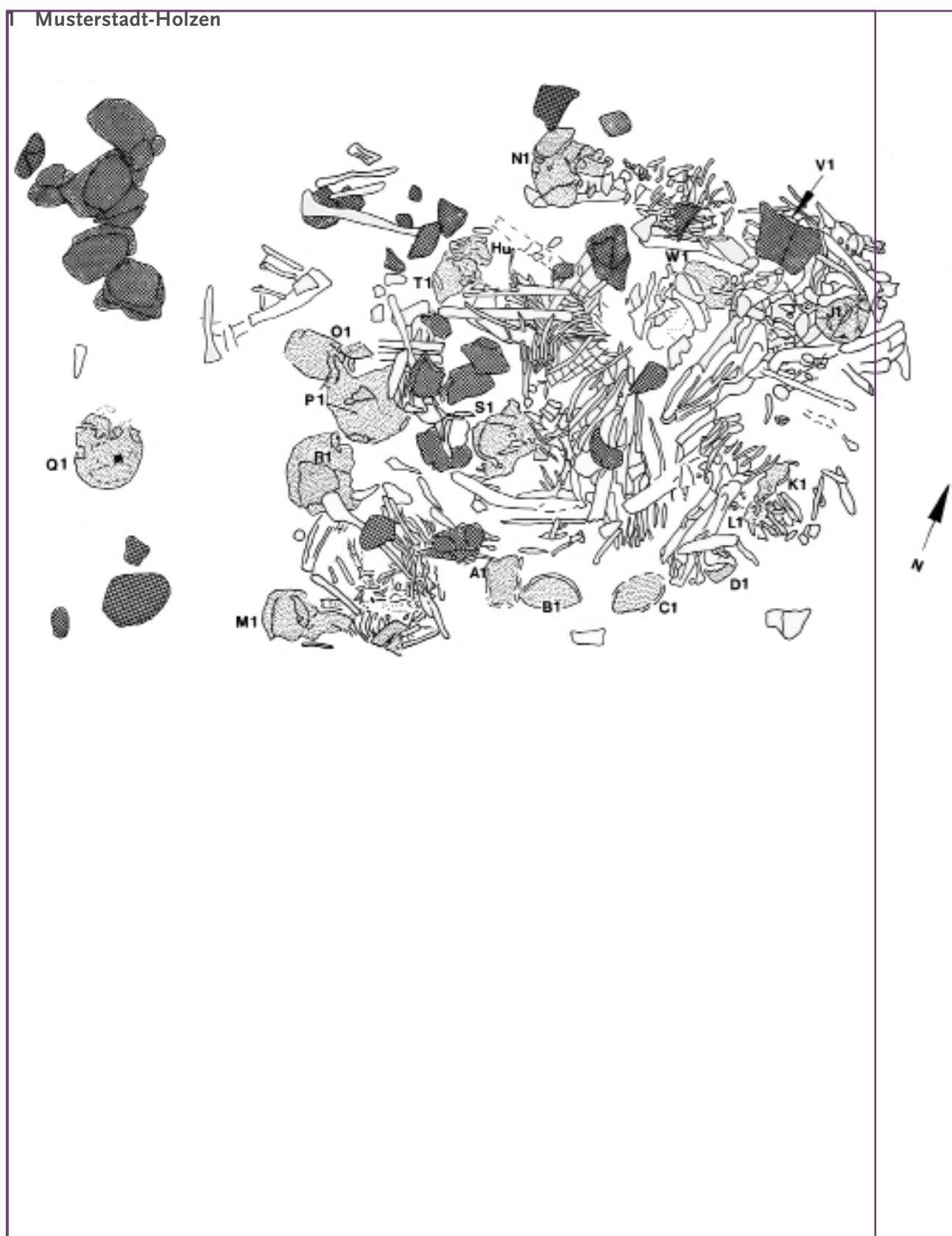
39,78 mm

1 Musterstadt-Holzen



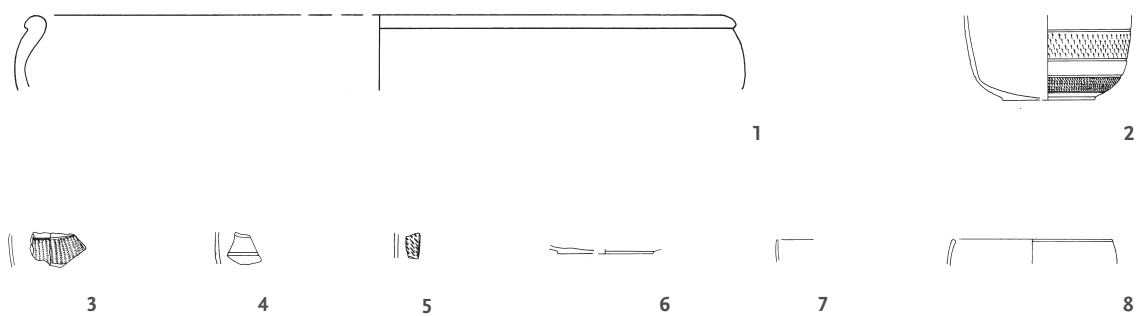
2 Musterstadt-Holzen



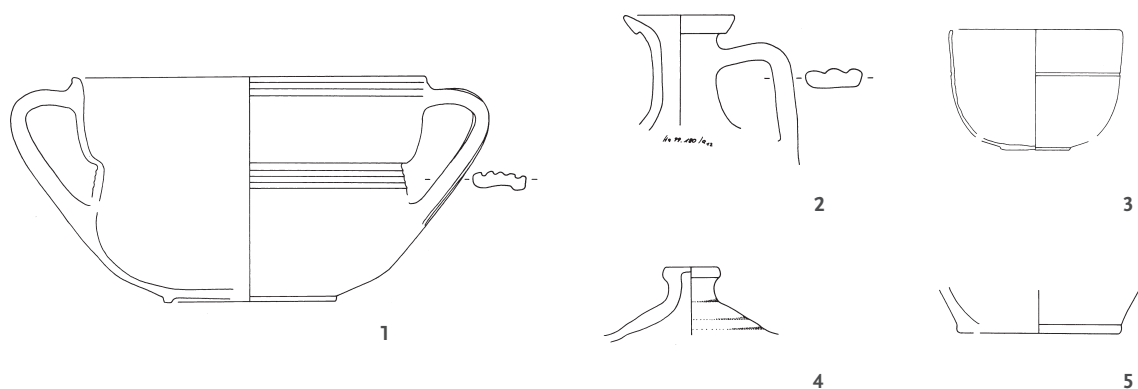


Hier wird eine Tafelbeschreibung stehen, M 1:25 (Zeichnungen: LWL-Archäologie für Westfalen/
M. Musterfrau, B. Beispielmann).

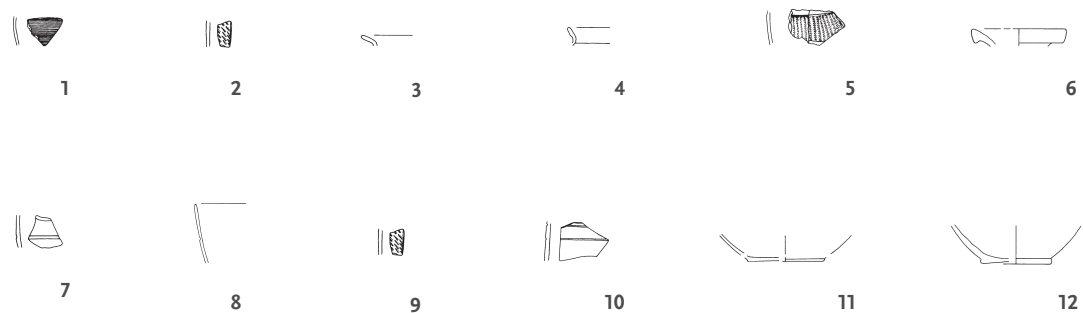
Grab St 190



Grab St 191



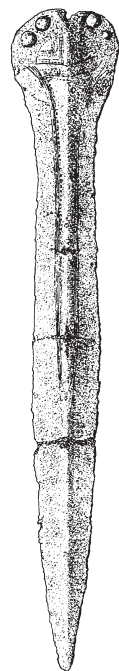
Grab St 192



A

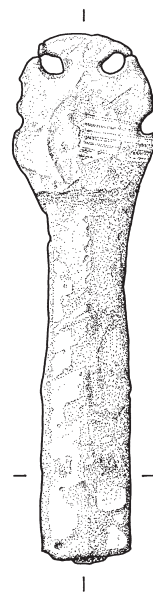


1

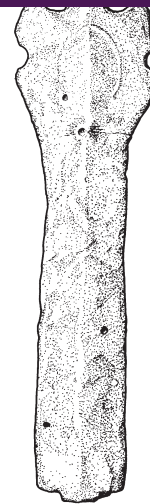


2

B



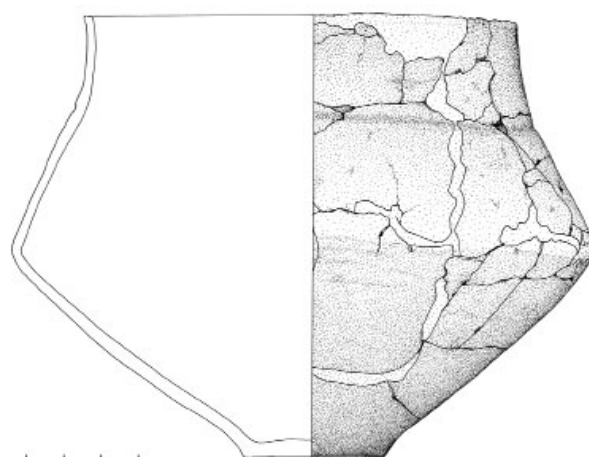
1



2

Zeichnungen mit Trennlinien:
wenn eine inhaltliche oder visuelle (Elemente verlieren sich auf der Seite) Trennung nötig ist, können Trennlinien gezogen werden.
Strichstärke: 0,25 pt, 60 % Schwarz

C



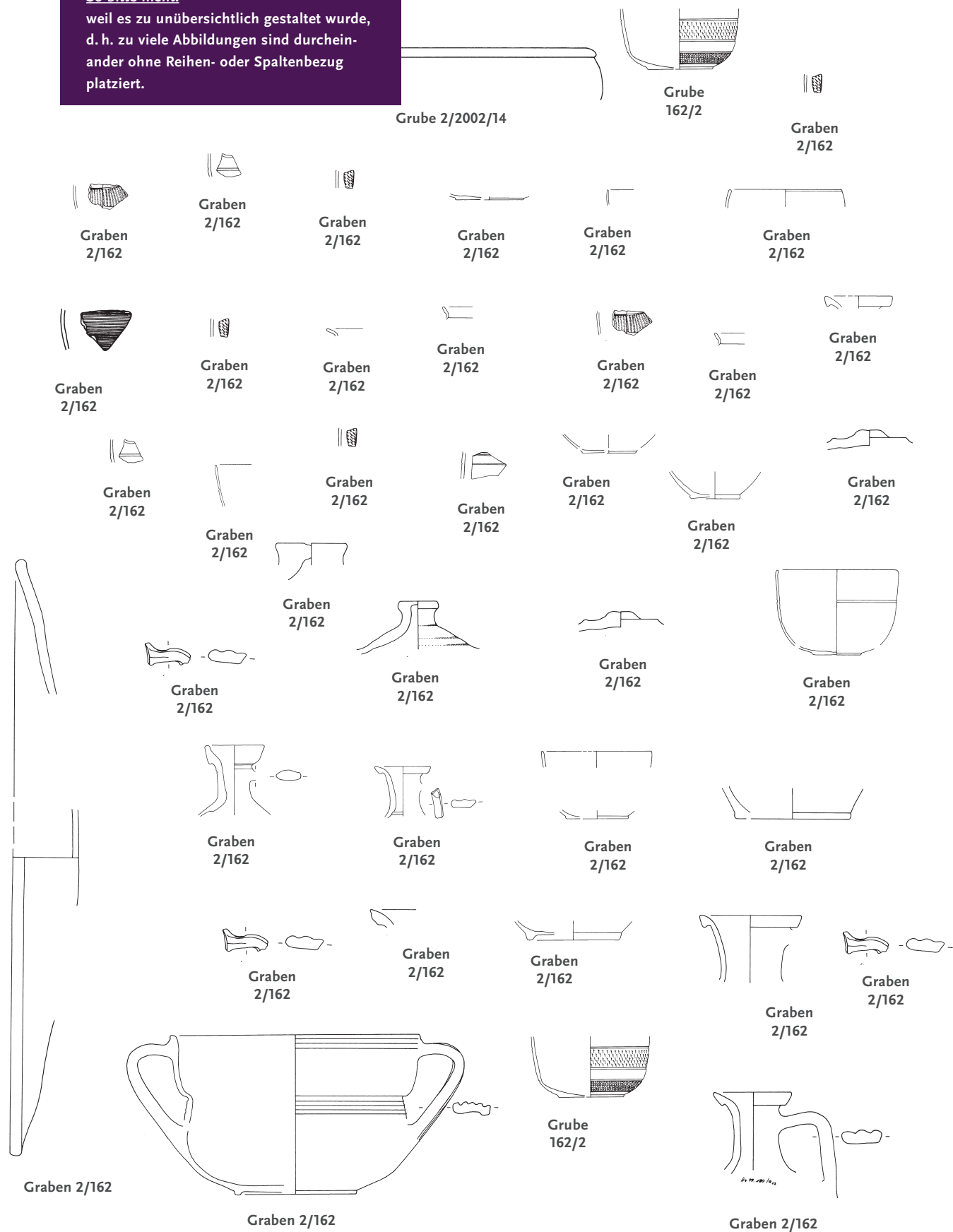
1



Hier wird eine Tafelbeschreibung stehen, M 1:2 (Zeichnungen: LWL-Archäologie für Westfalen/
M. Musterfrau, B. Beispielmann).

So bitte nicht:

weil es zu unübersichtlich gestaltet wurde,
d. h. zu viele Abbildungen sind durchein-
ander ohne Reihen- oder Spaltenbezug
platziert.



Hier wird eine Tafelbeschreibung stehen, M 1:2 (Zeichnungen: LWL-Archäologie für Westfalen/
M. Musterfrau, B. Beispielmann).

Erklärung zur Online-Veröffentlichung der „Ausgrabungen und Funde in Westfalen-Lippe“

Hiermit erkläre ich, Frau/Herr _____, ...

... meine Zustimmung für die Open-Access-Veröffentlichung des von mir für die „Ausgrabungen und Funde in Westfalen-Lippe“ verfassten Beitrages mit dem Titel:

und ...

dass ich nur Abbildungen eingereicht habe, für die mir die Nutzungsrechte **sowohl** für die

Printveröffentlichung **als auch** für die Open-Access-Veröffentlichung vorliegen.
Diese Abbildungen sind im Folgenden aufgelistet (unter Angabe von
Abbildungsnummer, vollständiger Abbildungsunterschrift und Urheber [sofern
keine anderweitige Angabe erfolgt, ist der Autor auch der Urheber der Abbildung]):

Abb. 1

Abb. 2

Abb. 3

Abb. 4

Abb. 5

Abb. 6

Abb. 7

Abb. 8

Abb. 9

Abb. 10

Abb. 11

Abb. 12

Abb. 13

Abb. 14

Abb. 15

Abb. 16

Abb. 17

Abb. 18

Abb. 19

Abb. 20

Abb. 21

Abb. 22

Abb. 23

Abb. 24

Abb. 25

Abb. 26

Abb. 27

Abb. 28

Abb. 29

Abb. 30

Abb. 31

Abb. 32

Abb. 33

Abb. 34

Abb. 35

Abb. 36

Abb. 37

Abb. 38

Abb. 39

Abb. 40

Abb. 41

Abb. 42

Abb. 43

Abb. 44

Abb. 45

Abb. 46

Abb. 47

Abb. 48

Abb. 49

Abb. 50

Ort, Datum

Unterschrift der Autorin/des Autors

Mit Erklärung ihrer/seiner Zustimmung überträgt die Autorin/der Autor der Universitätsbibliothek Heidelberg das Recht, ihre/seine Beiträge ein Jahr nach Veröffentlichung der Printversion im Open Access zur Verfügung zu stellen, sie auf den eigenen Servern zu vervielfältigen, dauerhaft elektronisch zu speichern und in internationalen Datennetzen öffentlich zugänglich zu machen. Weiterhin wird der Universitätsbibliothek Heidelberg das Recht übertragen, technische Veränderungen am Werk zum Zweck der Langzeitarchivierung unter Beibehaltung der inhaltlichen Integrität vorzunehmen.

Die Autorin/Der Autor versichert mit seinem Einverständnis, dass sie/er allein berechtigt ist, urheberrechtliche Nutzungsrechte an dem Werk bzw. bei einer Autorenschaft an ihrem/seinem Teil des Werkes einzuräumen. Sie/Er versichert ferner, dass mit einer derartigen Veröffentlichung keine gesetzlichen Vorschriften und keine Rechte Dritter verletzt werden.

Nur mit dieser Einverständniserklärung erhält die Autorin/der Autor zugleich das Recht, ihren/seinen Beitrag frühestens nach Veröffentlichung der Printversion selbsttätig in anderen Portalen (z. B. academia.edu) einzustellen.

Bitte senden Sie das ausgefüllte und unterschriebene Formular zurück an:
LWL-Archäologie für Westfalen, Zentrale Dienste
Dr. Ulrich Lehmann
An den Speichern 7
Per Fax:
0251 591-8805

oder digital an: ulrich.lehmann@lwl.org