

Einen Aufsatz in den Archäologischen Informationen publizieren: Wie geht das eigentlich?

Frank Siegmund



DGUF-Büro
An der Lay 4
D - 54578 Kerpen-Loogh
Tel.: 06593 - 98 96 42
Fax: 06593 - 98 96 43
Email: buero@dguf.de
Web: www.dguf.de

Zusammenfassung

Ein zur Publikation in den Archäologischen Informationen eingereichtes Manuskript durchläuft eine Qualitätskontrolle, in deren Verlauf es begutachtet und ggf. überarbeitet wird, und als deren Ergebnis es zur Publikation angenommen oder abgelehnt wird. Dies dauert häufig vier bis acht Wochen, je nach Sachlage aber auch länger. Ein zur Publikation angenommenes Manuskript wird anschließend lektoriert, gesetzt und nach einer Letztkontrolle durch den Autor als *Early view* publiziert. Dieser Prozess dauert typischerweise weitere sechs bis acht Wochen. Bei inhaltlich und formal perfekt vorbereiteten Manuskripten können diese Zeiträume unterschritten, bei weniger optimal vorbereiteten Texten aber auch überschritten werden.

Einleitung

Gerade junge Kollegen, die den Archäologischen Informationen (Arch. Inf.) einen Beitrag anvertrauen, z. B. die Selbstvorstellung ihrer Examensarbeit, fragen gelegentlich bei den Herausgebern nach, was nach dem Einreichen eines Manuskripts geschieht und wie viel Zeit bis zur Veröffentlichung verstreichen wird. Der folgende Text legt die einzelnen Arbeitsschritte und typischen Arbeitsabläufe bei den Archäologischen Informationen offen und nennt dazu die von den Herausgebern normalerweise angestrebten und benötigten Schritte und Zeiten.

Die hier geschilderten Abläufe und Zeiten sind das Idealmodell, an dem sich die Herausgeber der Archäologischen Informationen orientieren. Abweichungen aller Art aus verschiedensten Gründen sind denkbar. Auch Herausgeber oder Gutachter sind einmal krank, offline, zu Tagungen oder länger dauernden Ausgrabungen unterwegs. Autoren können wesentlich zu schnelleren Abläufen beitragen:

- durch wissenschaftlich und formal gute Manuskripte,
- durch gewissenhaftes Einhalten der Zitierweise und der Redaktionsrichtlinien,
- durch treffende Vorschläge für geeignete Gutachter (*Peers*),
- und ggf. durch eine schnelle Überarbeitung ihres Manuskripts.

Die Archäologischen Informationen werden ehrenamtlich erstellt, d. h. Herausgeber, Gutachter und Lektoren arbeiten unentgeltlich in ihrer Freizeit.

(1) Start: Einreichung eines Manuskriptes

Ein Aufsatz wird vom korrespondierenden Autor – das ist normalerweise der Erstautor – bei der Schriftleitung eingereicht. Der Autor hat sich für seine Schlussfassung sorgfältig an den Redaktionsrichtlinien der Archäologischen Informationen orientiert (siehe www.archaeologische-informationen.de). Einer der Herausgeber prüft, ob der Beitrag (a) grundsätzlich ins Profil der Archäologischen Informationen passt, und (b), ob er die formalen Voraussetzungen erfüllt.

- Wenn die Voraussetzungen (a) und/oder (b) nicht erfüllt sind, geht der Beitrag zurück an den Autor, mit einer kurzen Begründung und ggf. Hinweisen zur Verbesserung des Textes. Oft liegen die Mängel in der Zitierweise und in formalen Aspekten wie dem Fehlen einer Zusammenfassung und von Schlüsselwörtern in



deutscher und englischer Sprache, fehlenden Zwischenüberschriften im Text und in der (mangelnden) Qualität der eingereichten Abbildungen.

- Wenn die Voraussetzungen (a) und (b) erfüllt sind, wird die Einreichung datiert und der Manuskripteingang per E-Mail an den Autor bestätigt.

Die übliche Reaktionszeit der Herausgeber beträgt hierbei ein bis zwei Wochen.

(2) Qualitätssicherung

Die Herausgeber legen intern den manuskriptbetreuenden Herausgeber fest. Dieser fragt zwei fachlich geeignete Wissenschaftler an, ob sie zu einer anonymen Begutachtung des Beitrags bereit sind (*Peer review*). Bei der Auswahl der angefragten Gutachter können die Herausgeber die von den Autoren genannten Vorschläge berücksichtigen. Den angefragten Gutachtern werden genannt: Autor und Titel des Beitrags, die Textlänge und die Zusammenfassung. Die Angefragten werden gebeten, innerhalb einer Woche den Herausgebern ihre Zusage oder Absage zu übermitteln.

- Gutachter lehnt ab: Der Herausgeber fragt einen anderen Gutachter an.
- Gutachter stimmt zu: Der Herausgeber übermittelt das Manuskript an den Gutachter und fügt die „Hinweise für Gutachter“ hinzu.

Die Gutachter werden gebeten, ihr Gutachten innerhalb von drei Wochen an den Herausgeber zurück zu übermitteln. Bei Überschreiten der Frist fragt der Herausgeber bei den Reviewern nach und verlängert ggf. die Frist zur Begutachtung.

Nach Vorliegen von mindestens zwei Gutachten fasst der manuskriptbetreuende Herausgeber das Ergebnis der Gutachten zusammen, und die Herausgeber beraten über ihr weiteres Vorgehen, beispielsweise die Ablehnung eines eingereichten Beitrags oder das Hinzuziehen weiterer Gutachter. Im Falle eines positiv begutachteten Textes werden die anonym zusammengefassten Ergebnisse der Gutachten samt zusätzlicher Hinweise der Herausgeber an den Autor übermittelt, mit der Bitte, den Text in den genannten Punkten zu überarbeiten. Dabei werden die Teile der Gutachten, die die Gutachter ausdrücklich zur Weitergabe an die Autoren markiert haben, den Autoren 1 : 1 übermittelt. In der Regel fügen auch die Herausgeber weitere Anregungen und Auflagen für die Überarbeitung des Manuskripts hinzu, insbesondere im Hinblick auf die formale und technische Aufbereitung. Übrigens: Eine Überarbeitung der ursprünglich eingereichten Manuskripte durch die Autoren ist völlig normal, kaum ein Beitrag kann ohne eine Revision publiziert werden. Niemand sollte sich über ein Review ärgern, sondern bedenken, dass hier Hilfe geleistet wird, aus einem guten Artikel einen noch besseren zu machen.

Im Falle von heterogenen oder negativen Voten entscheiden die Herausgeber je nach Sachlage, ob das Manuskript abgelehnt oder ob ein weiteres Gutachten eingeholt wird. Über eine Ablehnung werden die Autoren zeitnah mit Begründung informiert.

(3) Überarbeitung durch den Autor

Die Herausgeber setzen den Autoren keine Frist zur Überarbeitung, sondern erwarten im Eigeninteresse der Autoren eine angemessene und zügige Bearbeitung; man berücksichtige jedoch das unter (7) Gesagte. Bei durchschnittlichem Bearbeitungsaufwand erreichen z. B. zehnteilige Manuskripte die Herausgeber meist wieder binnen zwei Wochen. Die Ergebnisse der anonymen Gutachten wie auch die Hinweise des



DGUF-Büro
An der Lay 4
D - 54578 Kerpen-Loogh
Tel.: 06593 - 98 96 42
Fax: 06593 - 98 96 43
Email: buero@dguf.de
Web: www.dguf.de



Herausgebers müssen von den Autoren beachtet, aber nicht zwingend befolgt werden. Nach der Überarbeitung des eingereichten Manuskripts seitens der Autoren soll aus einem Begleitschreiben (E-Mail) an den Herausgeber hervorgehen, inwiefern die Hinweise der Gutachter beachtet wurden und ggf. aus welchen Gründen einzelne Beanstandungen oder Hinweise nicht befolgt wurden.



DGUF-Büro
An der Lay 4
D - 54578 Kerpen-Loogh
Tel.: 06593 - 98 96 42
Fax: 06593 - 98 96 43
Email: buero@dguf.de
Web: www.dguf.de

(4) Annahme oder Ablehnung durch die Herausgeber

Nach Eingang der überarbeiteten Fassung beim Herausgeber und aufgrund der Gutachten sowie der Antwort des Autors entscheiden die Herausgeber abschließend über die Annahme eines Manuskripts. Der Autor wird darüber zeitnah – üblicherweise innerhalb einer Woche – per E-Mail informiert und die Annahme des Manuskripts entsprechend datiert. Sofern es in den Schritten (2) und (3) zu sehr weitreichenden Änderungen am ursprünglich eingereichten Text kam, können die Herausgeber erneut Fachgutachten (Schritt 2 ff.) einholen.

(5) Lektorat, Redaktion, Satz, Satzkorrektur

Der zur Publikation angenommene Beitrag geht in ein internes Lektorat, das insbesondere Sprache, Orthografie, Zeichensetzung und Zitierweise prüft und pflegt. Auch hier gilt: Je weniger Fehler der Autor gemacht hat, desto zügiger geht das Lektorat vonstatten. Anschließend wird der Beitrag gesetzt. Der gesetzte Beitrag („Druckfahne“) geht als PDF-Datei an den Autor mit der Bitte um Satzkorrektur. Dies schließt größere Korrekturen aus und dient vor allem der Bereinigung kleiner Mängel (z. B. Silbentrennung), der Aktualisierung (z. B. von als „im Druck“ angegebenen Literaturhinweisen) und einer letzten Prüfung der Zuordnung der Abbildungen und Abbildungsunterschriften.

Die Herausgeber planen für diesen rein technischen Prozess (Schritte 4 bis 6) ca. 6 bis 8 Wochen ein, was auch eine zügige Reaktion des Autors erfordert.

(6) Publikation online

Nach Umsetzung der Satzkorrekturen erhält der Beitrag das Datum der Online-Stellung und wird als PDF-Datei auf www.archaeologische-informationen.de online gestellt („Vorschau“, *Early view*). Der Beitrag gilt damit als publiziert und ist zitierfähig und -pflichtig. Der Autor wird per E-Mail über die Online-Veröffentlichung benachrichtigt.

(7) „Redaktionsschluß“ und gedruckte Publikation

Die Schritte (1) bis (6) sind zeitlich unabhängig von den Redaktionsschlüssen, die periodisch im Hinblick auf die Herstellung eines gedruckten Bandes gesetzt werden müssen. Daher sind Manuskript-Einreichungen zu jeder Zeit möglich und willkommen. Allerdings kann es im Hinblick auf die Integration eines Beitrags in einen bestimmten, thematisch in sich konsistenten gedruckten Band der Zeitschrift, der z. B. alle Beiträge zu einer Tagung vereinen möchte, für Autoren sinnvoll sein, sich auf einen Redaktionsschluss hin zu sputen.

Die Veröffentlichung der gedruckten Bände der Archäologischen Informationen erfolgt zeitlich unabhängig von der Online-Ausgabe nach jenem Zeitrhythmus, der für die gedruckten Jahrgänge vorgesehen ist. Die veröffentlichten Beiträge werden also in der Online-Ausgabe der Archäologischen Informationen gesammelt und dann periodisch in



die Druckausgabe überführt (siehe jedoch „Online only“). Der für die Druckausgabe genannte „Redaktionsschluss“ bezieht sich auf Schritt (1) und orientiert sich an dem angestrebten Auslieferungstermin der nächsten gedruckten Ausgabe. Er setzt voraus, dass die Schritte (2) bis (6) ideal gut durchlaufen werden. Eine Garantie, dass ein erst zum Redaktionsschluss eingereichter Beitrag dann auch im nächsten gedruckten Band der Archäologischen Informationen erscheinen kann, besteht demnach nicht. Das kann an der nicht optimalen Manuskriptvorbereitung liegen, an langen Zeiten für Gutachten oder Überarbeitungen, aber auch daran, dass ein bereits im *Early View* publizierter Text für einen geplanten gedruckten Band der Archäologischen Informationen „geparkt“ wird, der dann mehrere Beiträge zu einem Thema bündelt, wie z. B. alle Beiträge einer DGUF-Tagung.



DGUF-Büro
An der Lay 4
D - 54578 Kerpen-Loogh
Tel.: 06593 - 98 96 42
Fax: 06593 - 98 96 43
Email: buero@dguf.de
Web: www.dguf.de

Online only

Im Hinblick auf den Druckumfang der Zeitschrift sowie auf ihre starke Prägung durch das Moment der Aktualität und Zeitgebundenheit erscheinen die Rubriken „Tagungen & Arbeitsgemeinschaften“, „Dissertationen & Examensarbeiten“ und „Rezensionen“ seit Band 39/2016 „Online only“, d. h. mit Ihren Texten online im Open Access inkl. *Early View*, und später parallel zum Erscheinen des gedruckten Bandes bei voller bibliographischer Erfassung im Langzeitarchiv der UB Heidelberg, jedoch nicht im gedruckten Band. Dort werden sie allerdings weiterhin im Inhaltsverzeichnis des Jahrgangs aufgeführt, inklusive eines Links auf die jeweilige Online-Ressource.

(8) Ziel: Projektabschluss

Parallel zum Ausliefern der gedruckten Ausgabe werden die bereits *online* veröffentlichten Beiträge mit den abschließenden Seitenzahlen der gedruckten Fassung versehen, sie erhalten einen *Digital object identifier* (DOI) und werden in das Online-Archiv der Archäologischen Informationen verschoben (www.archaeologische-informationen.uni-hd.de); sie sind dann also unter einem neuen URL auffindbar. Alle Autoren erhalten nun per E-Mail das PDF ihres archivierten Beitrags zugesandt und erhalten den Link zum Online-Archiv mit dem PDF ihres Artikels, die gedruckten Autoren erhalten zudem ein Belegexemplar des ganzen Bandes der Archäologischen Informationen, jedoch keine papierenen Sonderdrucke.

Zeitbilanz

Der Ablaufplan verdeutlicht, dass Beiträge nach ihrer verbindlichen Annahme (Schritt 4) innerhalb von sechs bis acht Wochen veröffentlicht werden können (Schritt 6), sofern auch die Autoren ihre Mitwirkung am Publikationsprozess zügig gestalten. Der gesamte Ablauf von der Einreichung (1) eines Manuskripts bis zum gedruckten Exemplar (7) dauert länger. Auch hier haben neben der Schriftleitung, den Gutachtern sowie dem Lektorat, Satz, der Druckerei und dem Versand die Autoren ihren Anteil an der insgesamt benötigten Publikationszeit.

Literatur:

Hames, I. (2007). *Peer review and manuscript management in scientific journals. Guidelines for good practice*. Malden: Blackwell Publishing.

(Stand: Januar 2017)

