

Archäologische Quellen: Redaktionsrichtlinien

Publikations-Ablauf

1. Die Herausgeber (DGUF) empfehlen, vor der förmlichen Einreichung eines fertigen Manuskripts die Frage seiner grundsätzlichen Eignung und das Vorgehen insbes. hinsichtlich von Qualitätsmanagement und Satz vorab mit ihnen per E-Mail und dann ggf. einem folgenden Telefonat zu klären. Diese Abklärungen implizieren keine Publikationszusage seitens des DGUF-Verlags, da diese erst erfolgen kann, wenn die Herausgeber das fertige Manuskript förmlich annehmen.

Bei und mit der förmlichen Einreichung eines Manuskripts (2) versichern die Autoren den Herausgebern, dass sie über alle nötigen Rechte zum Publizieren des Manuskripts verfügen, beispielsweise im Falle von Auftragsgrabungen die Publikation mit dem Auftraggeber abgestimmt ist und dieser keine relevanten Einwände hat. Im Falle von Konflikten liegt die Verantwortung bei den Autoren.

2. Mit der Vereinbarung eines Projektes und der förmlichen Einreichung eines Manuskripts verpflichten sich die DGUF-Herausgeber und die Autoren gegenseitig auf ein realistisch einhaltbares und zugleich knapp gesetztes Zeitziel. Obwohl die Manuskriptbetreuung seitens der DGUF vollständig im Ehrenamt erfolgt, sollten eingereichte Werke circa 4 Monate nach ihrer Einreichung publiziert sein. Im Sinne einer zügigen Manuskriptbearbeitung und -pflege verpflichten sich die Autoren ihrerseits, E-Mails binnen einer Woche zu beantworten und Bearbeitungen zügig bzw. verbindlich nach den gemeinsam festgelegten Fristen vorzunehmen.

3. (a) Förmliche und verbindliche Einreichung des im Hinblick auf die Redaktionsrichtlinien der Archäologischen Quellen vorbereiteten Manuskripts. Wenn vorgesehen, werden zugleich auch Ergänzende Materialien und Open Data mit dem Manuskript des Buchblocks eingereicht.

(b) Gleichzeitig Einreichung der schriftlichen Einverständniserklärung mit einer Open-Access-Publikation unter Lizenzierung CC-BY, inklusive

(c) einer schriftlichen Erklärung hinsichtlich der Bildrechte. Hierzu stellt die DGUF ein Formblatt / einen Mustertext bereit. Wir erwarten exklusiv eingereichte Manuskripte, die nicht bereits andernorts publiziert wurden resp. zur Publikation eingereicht sind.

Manuskripten von mehreren Autoren liegt eine Erklärung jedes einzelnen Autors bei, dass er mit der Einreichung einverstanden ist und dass er zu dem Manuskript wesentlich beigetragen hat. Mit der förmlichen Einreichung eines Manuskripts erklären die Autoren zugleich ihr Einverständnis mit einer Online-Publikation im Open Access. Hierzu stellt die DGUF ein Formblatt / einen Mustertext bereit.

Spätestens bei der förmlichen Einreichung eines Werkes skizziert der Autor oder – im Falle mehrerer Autoren – der korrespondierende Autor im Anschreiben an die Herausgeber kurz das Thema und die Relevanz des geplanten Buches.

4. Einfache Qualitätssicherung des Manuskripts und ggf. auch der Ergänzenden Materialien und Open Data seitens der Herausgeber in einem vereinfachten Verfahren (ohne Peer Review), das mit dem einreichenden Autor und in der Regel der Grabungsfirma abgestimmt wird. Es beruht in der Regel darauf,



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



dass das Ms. ehrenamtlich insbes. von Kollegen in der jeweiligen Firma oder – im Optimalfall – im Austausch in einer anderen Firma gegengelesen wird.

5. Rücklauf der Ergebnisse der Qualitätsprüfung an die Autoren, ggf. mit konkreten Vorschlägen zur inhaltlichen Überarbeitung / Ergänzung. Rücklauf der Ergebnisse der formalen Qualitätsprüfung an die Autoren; gegebenenfalls inkl. der Empfehlung, nach Umsetzen der wiss. Überarbeitung für ein zusätzliches erneutes Gegenlesen im Kollegenkreis.

6. Das überarbeitete Manuskript geht in den Satz. Dieser erfolgt seitens des Autors/der Firma, oder wird durch Autor/Firma in Auftrag gegeben, nach den von der DGUF zur Verfügung gestellten Satzrichtlinien.

7. Prüfung des gesetzten Werkes durch Autor und Herausgeber, ggf. letzte Korrekturen durch den Setzer.

8. DGUF erstellt Titulatur, Impressum und Buchcover. Die Autoren stellen dafür insbes. einen aussagekräftigen Klappentext, eine Kurzbiographie und ein Portätfoto des/r Autors/in zur Verfügung sowie druckfähige Bildvorschläge für die Vorderseite des Bucheinbands.

9. Publikation online im Open Access und im Druck.

Einreichung von Manuskripten

Die Herausgeber (DGUF) korrespondieren allein mit dem explizit ausgewiesenen "korrespondierenden Autor" (bei Sammelbänden [siehe unten]: dem Herausgeber), der das Anschreiben an die Herausgeber gezeichnet hat. Hat ein Buch mehr als einen Autor, ist der korrespondierende Autor für die Koordination mit dem übrigen Autorenteam verantwortlich. Korrespondierende Autoren oder Einzelautoren, die in den sechs Monaten nach Einreichung des Manuskripts für mehr als vier Wochen keine Zeit haben, abwesend bzw. nicht per E-Mail erreichbar sind, deklarieren dies und benennen eine Vertretung.

Rechtschreibung und Zeichensetzung der eingesandten Manuskripte müssen den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung nach Duden entsprechen, siehe z.B.

<http://www.duden.de/digitales/downloads>; die Herausgeber behalten sich vor, um eine redaktionelle Vereinheitlichung von Manuskripten zu bitten.

Bei englischsprachigen Texten ist britisches Englisch erwünscht, das sich am Oxford English Dictionary (OED) U.K. orientiert. Eine Online-Version steht unter folgendem Link zur Verfügung:

<http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/browse/english/>. Eine Anleitung für die britisch-englische Interpunktion findet sich z.B. dort: <http://www.oxforddictionaries.com/words/punctuation>



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

Checkliste

Ein vollständiges Manuskript umfasst:

1. einen Titel (kurzer sachlicher Titel, aus dem das Was-Wann-Wo hervorgeht);
2. die vollständige Liste der Autoren; im Falle von Autorenketten gelten analog die Regularien der Arch. Informationen, d. h. wer mehr schreibt, steht weiter vorne, wer nichts schreibt, ist nicht Autor (keine Ehrenautorenschaften);
3. die Angabe des korrespondierenden Autors inkl. Name, Titel, Adresse oder institutioneller Anbindung und einer E-Mail-Adresse;
4. eine Zusammenfassung in deutscher und – nach Möglichkeit – in englischer Sprache, im Umfang von je etwa einer oder zwei Textseiten (ca. 600 Wörter, ca. 4.500 Anschläge);
5. ein Vorwort / eine Einleitung, aus der u.a. der Charakter des Werkes, seine Entstehung, seine Rückbindung an ein Projekt etc. hervorgeht;
6. den eigentlichen Text des Werkes, einschließlich der nötigen Fuß- / Endnoten;
7. das vollständige Verzeichnis aller zitierten Literatur;
8. alle nötigen Abbildungsunterschriften;
9. alle nötigen Abbildungsnachweise;
10. ggf. eine Liste der verwendeten Abkürzungen;
11. ggf. eine kurze Erklärung über die Anteile einzelner Autoren am Manuskript;
12. ggf. eine Danksagung;
13. ggf. eine Erklärung über die Finanzierung / Förderung des Projekts und des Buches;
14. ggf. eine Erklärung über mögliche Interessenkonflikte.

Die letzte Druckseite des Werks kann für werbliche Zwecke verwendet werden, z.B. für eine Selbstdarstellung der die Untersuchung ausführenden Grabungsfirma. Neben dem wissenschaftsüblichen "Vorwort des Autors" und ggf. "Vorwort der Herausgeber" kann auch ein Vorwort des Auftraggebers oder Investors in den Band aufgenommen werden.

Für die weitere Distribution des Buches werden benötigt:

15. Sehr erwünscht ist die ORCID des/der Autors/en für die bibliographische Erfassung (s. ggf. DGUF-Handreichung ORCID: http://www.dguf.de/fileadmin/user_upload/publikationen/DGUF-Dok_Handreicherung-ORCID.pdf);
16. eine wohlüberlegte Liste von aussagekräftigen Schlagwörtern und Keywords (englisch), mindestens je 5, die dem Finden des Werks in Bibliothekskatalogen und Suchmaschinen ("googeln") dienen. Siehe dazu die DGUF-Handreichung zur Vergabe von Schlagwörtern: http://www.dguf.de/fileadmin/user_upload/publikationen/DGUF-Dok_Handreicherung-fuer-Autoren_Schlagwoerter.pdf;
17. ein Porträtfoto des Autors / der Autoren (ggf. auch Gruppenfoto);



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





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

18. u.a. für die Umschlagrückseite ein kurzer Klappentext mit einer Charakterisierung des sachlichen (archäologischen) Inhalts, der für den Umschlag verwendet werden kann; er ist kürzer und nicht identisch mit (4.), Länge ca. 800 - 1200 Anschläge;
19. u.a. für die Umschlagrückseite ein kurzer Text "Über den Autor" oder "Über die Autoren" (ca. 6 - 8 Zeilen; bei mehreren Autoren maximal für die drei Erstautoren und nicht mehr als insges. 1200 Anschläge);
- oder für die Umschlag-Rückseite ein ähnlicher Text "Über das Projekt" resp. "Über die Firma", wobei dann die Texte "Über den Autor" u.ä. in den Buchblock an dessen Ende zu integrieren wären und mehr als max. 3 Autoren vorgestellt werden können;
20. der Titel, der Klappentext (Nr. 18) und die Passagen (Nr. 19) "Über den Autor/die Autoren" auch in englischer Sprache. Die Übersetzung von Passagen soll durch einen professionellen Übersetzer erfolgen oder wenigstens durch jemanden, der ausgezeichnet Englisch schreibt. Die Qualität der Übersetzung vermittelt an Personen, die nicht Deutsch lesen, den "ersten Eindruck" von der Qualität einer Arbeit;
21. optional ein (oder einige wenige) Gruppenfoto(s) der Grabungsequipe (mit Bildunterschrift, Namen);
22. nach Möglichkeit ein oder mehrere optisch anspruchsvolle und "stimmungsvolle" Bilder von der Grabung, von Funden etc., die auch von der DGUF für DGUF.de, Facebook, Twitter etc. verwendet werden dürfen.

Fotos, Tabellen, Pläne, Karten etc. werden durchweg als Abbildungen behandelt und als Abb. 1 ff. durchgängig nummeriert und – nach Möglichkeit – an passender Stelle in den Text montiert. Tafeln (am Ende des Werkes) werden separat behandelt und als Taf. 1 ff. durchgängig nummeriert.

Die Autoren tragen selbst Sorge für das Einholen sämtlicher Rechte an den Abbildungen, soweit sie nicht die Urheber der Abbildungen sind. Werden wegen Verstößen gegen bestehende Publikationsrechte Dritter Forderungen gegenüber der DGUF erhoben, sind diese von den Autoren zu verantworten und zu tragen. Mit der förmlichen Einreichung des Manuskriptes erklären sie den Herausgebern gegenüber schriftlich, dass sie über die nötigen Bildrechte verfügen resp. diese eingeholt haben.

Sammelbände

Neben den hier skizzierten Monografien, d. h. Bänden, die einem einzelnen Projekt gelten, sind auch Sammelbände möglich. Sie bündeln mehrere Projekte, die mangels Volumen für sich selbst keinen eigenen Band ergeben. Sammelbände sollten inhaltlich sinnvolle Pakete bilden, wie z.B. "Grabungen der 2010er Jahre in Großkleckersdorf und Umgebung" oder "Grabungen zur Industriearchäologie im Rheinland". Sammelbände sollen über ein übergreifendes Vorwort / Einleitung verfügen, welches die Einzelbeiträge inhaltlich verbindet und historisch einordnet. Ansonsten gelten für die Einzelbeiträge die gleichen



Richtlinien wie für Einzelbände; indes erhält der Band einen übergreifend gemeinsamen Klappentext. Umgekehrt ist es selbstverständlich auch möglich, sehr große Projekte über mehrere Bände der Reihe hinweg zu verteilen (z.B. jahrgangswise: Die Kampagne Großkleckersdorf 2010, 2011, ...).

Umgang mit Plagiaten

Die DGUF toleriert keine Plagiate. Manuskripte, die nach Überzeugung der Herausgeber Plagiate enthalten, werden nach Rücksprache und Diskussionen mit den Autoren unmittelbar vom weiteren Verfahren ausgeschlossen. Autoren und Co-Autoren, die solche Manuskripte eingereicht haben, werden künftig von Publikationen in sämtlichen Schriften der DGUF ausgeschlossen.



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

Hinweise für den Satz

Die DGUF übernimmt die Beibringung von Umschlag, Impressum, Titelei etc. Die Autoren sind für das restliche Werk ab dem Inhaltsverzeichnis verantwortlich. Nachfolgende technische Hinweise dienen der ersten Orientierung und einer gewünschten Einheitlichkeit des äußeren Erscheinungsbildes der Reihe. Abweichungen sind mit den Herausgebern vorab zu klären.

Das Satzbild zielt auf eine nüchtern-sachliche Anmutung, eine einfache Umsetzbarkeit und gewichtet eine gute Online-Lesbarkeit höher als ein schönes Druckbild.

- Seitengröße: 210 x 297 mm = DIN A4
Satzspiegel: 160 x 247 mm, nie größer
Ränder: links und rechts = 25 mm (zentriert)
oben und unten = 25 mm
Seitenzahlen: abwechselnd unten rechts und unten links:
rechte Seite = unten rechts = ungerade Seiten (1, 3, 5, ...)
linke Seite = unten links = gerade Seite (2, 4, 6, ...)
Einrückungen: "Tabs", wie hier, stets als Rand plus 7 mm, 14 mm, 21 mm usw.
Satzbild: ganze Seite (nicht 2-spaltig o.ä.); Blocksatz; Silbentrennung;
Schrift: Calibri, 11 Punkt, Zeilenabstand 1,3.
[Der vorliegende Text ist in dieser Weise gesetzt]

Abbildungsunterschriften

Zentriert (kein Blocksatz) unter die Abbildung; alternativ neben die Abbildung (dann so, dass Unterkante Abbildung gleich Unterlage Abbildungsunterschrift). Nach Möglichkeit nennt die Abbildungsunterschrift jeweils (am Ende, in Klammern) auch den Bild-Autor, z. B. den Fotografen. Überformate, wie z.B. Grabungspläne, können als Ergänzende Materialien eingereicht werden (pdf). Empfehlung: diese zunächst als normale Abbildung in den Text einbinden, ggf. stark verkleinert (bessere Zitierbarkeit), ggf. in zwei Teile geschnitten und als rechte Seite & linke Seite einander gegenüber gesetzt, und dann zusätzlich im Ganzen als Ergänzende Materialien einbringen.

Gliederung und Überschriften

Der Text ist sinnvoll gegliedert, und zwar maximal dreistufig;
Überschrift oberste Gliederungsebene: Fett, vorher 2 Leerzeilen, darunter 1 Leerzeile;
Überschrift zweite Gliederungsebene: fett & kursiv, vorher 1 Leerzeile, darunter keine Leerzeile;
Überschrift dritte Gliederungsebene: kursiv, vorher 1 Leerzeile, darunter keine Leerzeile.

Auf den Überschriften vorangestellte Zahlen wie z. B. "Kap. 1.3.6." ist nach Möglichkeit zu verzichten. Innerhalb des Fließtextes ist ein zu unruhiges Schriftbild (= viele "feste neue Zeilen") zu vermeiden. Absätze



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



ohne Zwischenüberschrift stets als "feste neue Zeile" plus TAB am folgenden Zeilenanfang.

Alle Überschriften werden linksbündig gesetzt, nicht zentriert.



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

Abbildungen

Alle Abbildungen werden mindestens einmal auch im Text genannt, mit Verweis (**Abb. 3**) in Klammern und "Abb. 3" in Fettschrift. Abbildungen werden im Text zentriert gesetzt; ggf. auch – je nach rechte Seite / linke Seite – bündig zur Druck-Außenkante. Alle Abbildungen haben eine Abbildungsunterschrift der Art "**Abb. 3** Foto der Geländesituation vor Beginn der Grabung (Foto Alfred E. Neumann).", d. h. Abb.-Nummer fett gesetzt, ohne Satzzeichen, mit anschließendem Leerschlag. Jede Abbildungsunterschrift endet mit einem Punkt.

Abbildung und Abbildungsunterschrift gemeinsam bilden eine kleine, selbsterklärende Einheit. In die Abbildungsunterschrift gehört ans Ende in Klammern ggf. der Nachweis des Abbildungsautors / Fotografen resp. der nötige Quellennachweis und/oder Copyright-Vermerk (z. B. bei Karten).

Abbildungen, Grafiken und Fotos können als Graustufenbilder oder in Farbe gedruckt werden. Für alle Bilder ist (im Endformat) eine Auflösung von 300 dpi dringlich erforderlich; die Mindestauflösung liegt bei 175 dpi. Graustufenbilder sind unbedingt als Graustufenbilder abzuspeichern! Speichert man sie als "graue" Farbbilder, erhalten sie beim Druck oft einen unschön wirkenden Farbstich.

Bei den abbildungsinternen Beschriftungen bitte auf hinreichende Lesbarkeit (d.h. Schriftgröße im Endformat) achten. Sofern die dort verwendete Schrift nicht identisch mit der hier verwendeten Grundschrift des Textes ist, bitte möglichst stets die gleiche andere Schrift verwenden.

Bildgrößenfestlegung durch echte Bildbearbeitung

Viele Textverarbeitungsprogramme erlauben es, Bilder einzubinden und passend klein zu schieben oder zu vergrößern, woraus sich für die Bildschirmdarstellung eine hinreichende Qualität ergibt. Dies ist für den Druck – d.h. die Erstellung eines druckfähigen PDFs – nicht geeignet. Bilder müssen vor ihrer Einmontage in den Text mit Hilfe eines Bildbearbeitungsprogramms auf ihre Endgröße gerechnet werden (Auflösung und Größe, ggf. auch Bildverbesserung) und dann in exakt dieser Größe in den Text montiert werden. Jede nachträgliche Veränderung der Bildgröße durch Kleiner-Schieben oder Größer-Ziehen beeinträchtigt die Druckqualität erheblich.

Druck-PDF

- Alle Seiten im PDF müssen Hochformat-Ausrichtung sowie überall gleiche Abmessungen haben (zentriert).
- Alle verwendeten Fonts müssen im PDF des Buchblocks beziehungsweise des Umschlags eingebettet sein.
- Bilder vorzugsweise im CMYK-Farbraum. Sonderfarben dürfen enthalten sein, werden aber automatisch in Prozessfarben konvertiert (hier sind Farbabweichungen möglich). Ausschließlich unseparierte PDFs. S/W-Bilder und Grafikelemente liegen entweder im Graustufenfarbraum vor oder im CMYK, wobei die Daten



ausschließlich im Schwarzkanal liegen.

- Alle farbigen Elemente (Bilder und Grafikelemente) sollten im CMYK-Farbraum "Coated FOGRA 39" (ISO 12647-2) vorliegen. Falls sich Bilder in abweichenden Farbräumen in Ihrem Dokument befinden, muss ein Profil eingebunden sein. RGB-Bilder werden beim Druck in CMYK konvertiert. Liegt kein eingebettetes RGB-Profil vor, geht das System automatisch davon aus, dass die Bilder im Farbraum "eciRGB_v2" vorliegen.
- Bitte den PDF-Standard "PDF/X-1a:2003" beim Abspeichern benutzen.



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

Wir gehen davon aus, dass der Satz üblicherweise mit Hilfe von Textverarbeitungsprogrammen wie z. B. MS-Word erfolgen wird, was gegenüber einem professionellen Satz qualitative Einbußen mit sich bringt, jedoch komfortabler und vor allem zeit- und geldsparend ist. Mit der Einbettung von Bildern werden die Dateien dann eventuell sehr groß. Wir regen an, das Ms. ggf. in einige wenige Dateien aufzuspalten, wobei auf eine fortlaufende Seitenzählung zu achten ist. Sollte es nicht möglich sein, autorensseitig / firmenseitig die o.g. PDF-Spezifikationen zu erfüllen, kann die DGUF die nötige Konvertierung *.doc- resp. *.docx-Dateien in die Druck-PDF-Datei übernehmen. Je nach Zusatzaufwand entstehen dabei Kosten, die der Autor/die Firma übernimmt.

Zitierweise

Die Archäologischen Quellen wünschen eine Zitierweise nach den im Fach Ur- und Frühgeschichte weit verbreiteten RGK-Regeln (Ber. Röm.-Germ. Komm. 71, 1990, 973-998 und 73, 1992, 477-540) oder nach dem Regelwerk APA 6, wie es in den Archäologischen Informationen befolgt wird (siehe www.archaeologische-informationen.de). In begründeten Ausnahmefällen können auch Texte angenommen werden, die fehlerfrei und in sich konsistent einem anderen in der Archäologie üblichen Schema folgen. Bei allen Regelwerken begrüßen wir es, wenn reine Belegzitate (Literaturzitate) nicht als Fußnote angegeben werden, sondern als Kurzzitate im Text.

Internetquellen / URL

Internetquellen werden wie Literatur behandelt und zitiert, also nach Möglichkeit mit Autor, Titel und Jahr. Die URL wird diesem Zitat nachgestellt. Nach der URL folgt in eckigen Klammern und ohne weiteren Text das letzte Zugriffsdatum, also [4.7.2017]. Bei der Nennung von DOIs entfällt das Zugriffsdatum.

Die Herausgeber (Frank Siegmund & Diane Scherzler)

Stand: Juli 2017