

**Hinweise zur Manuskriptgestaltung der archäologischen Publikationen
des Brandenburgischen Landesamtes für Denkmalpflege
und Archäologischen Landesmuseums (Stand 2018)**

Manuskripte

Die Manuskripte sollen nach den neuen deutschen Rechtschreibregeln verfasst werden.

Eine zeit- und kostensparende redaktionelle Bearbeitung erfordert folgende Materialien:

1. Vollständiges Dateienverzeichnis, ggf. beschrifteten Datenträger
2. Manuskriptausdruck
3. Abbildungsvorlagen (bevorzugt im digitalen Original) und Aufstellung des Umfangs nach Tafeln, Textabb., Karten, Beilagen

zu 1. Datenträger

Als Textverarbeitungsprogramm ist bevorzugt Microsoft Word zu verwenden.

Die Überschriftenhierarchie muss eindeutig gekennzeichnet sein (Fett, versch. Größen etc.)

Merke: Feste Trenner am Zeilen- oder Seitenende sind zu vermeiden. Der Text soll auf keinen Fall mit Leerzeichen geordnet oder „gestaltet“ werden. Setzen Sie bitte zwischen jedes Wort bzw. jede Abkürzung *einen* Wortzwischenraum, beispielsweise z. B. statt z.B.; 3,5 m statt 3,5m; 3 % statt 3%.

Bei Aufzählungen bitte immer die Funktion “Einzug links” bzw. “hängender Einzug” verwenden.

Tabellen nicht im Querformat ausrichten. Bei Platzmangel wählen Sie bitte eine kleinere Größe, es kann auch eine winzige sein (5–7 pt).

Für die Zitierweise von Literatur und Abkürzungen gelten die Richtlinien für Veröffentlichungen der Römisch-Germanischen Kommission (vgl. Ber. RGK 71, 1990 [Sonderdruck Ausgabe 1991]; 73, 1992 [Sonderdruck Ausgabe 1993]. Des weiteren können die im Duden veröffentlichten Abkürzungen verwendet werden.

Literaturverweise erfolgen in naturwissenschaftlicher Zitierweise im Fließtext, z.B. (Behrens 1981, 192). Wird der Autor im Fließtext genannt, kann die Angabe des Jahres, ggf. des Seiten- u. Abbildungsverweises hinter dem Namen erfolgen, z.B. Kirsch (1994, 65 Abb. 31).

Das vollständige Literaturverzeichnis ist nach folgendem Bsp. zu erstellen. Bei Zeitschriften bitte stets Seitenzahlen anführen. Bei Monographien Reihentitel nennen:

Kirsch 1994

E. Kirsch, Beiträge zur älteren Trichterbecherkultur in Brandenburg. Forsch. Arch. Land Brandenburg 2 (Potsdam 1994).

oder:

Behrens 1981

H. Behrens, Radiokarbon-Daten für das Neolithikum des Mittelelbe-Saale-Gebietes. Jahresschr. Mitteldt. Vorgesch. 63, 1981, 189–193.

Fußnoten (Anmerkungen) sind mit der automatischen Fußnotenverwaltung zu erstellen.

Der Autor liefert eine Zusammenfassung von etwa 10–15 Zeilen, ggf. auch in Englisch, falls er sich dazu in der Lage fühlt.

An das Ende des fortlaufenden Textes gehören der Abbildungsnachweis, Nachweis der Bildrechte (bei fremder Herkunft, eine Nutzungsgenehmigung muss vorliegen), der Bildautor bzw. Zeichner sowie die Adresse des Autors, auch die e-mail-Adresse, sofern gegen deren Veröffentlichung keine Einwände bestehen.

zu 2. **Manuskriptausdruck**

Ausdruck im Format DIN A 4 mit 2,54 cm Abstand an allen Rändern. Der Ausdruck muss komplett durchpaginiert sein.

zu 3. **Abbildungsvorlagen**

Die Abbildungen sind möglichst druckfertig sowohl digital als auch ausgedruckt (Postscript-Level-2 oder PDF) einzureichen. Tafeln sollten das Format DIN A2 nicht überschreiten. Ideal sind Tafelvorlagen im DIN A4-Format.

Der Satzspiegel beträgt 17,8 x 24,9 cm, die Spaltenbreite: 1 Spalte 6,82 cm, 1 1/2 Spalten 10,48 cm, 2 Spalten 14,14 cm; 2 1/2 Spalten 17,8 cm; Marginalspalte 3,16 cm – in diesen Größen-Varianten sind Abbildungen möglich.

Querformate können max. in 17,8 cm Breite abgebildet werden.

Bei ganzseitigen Abbildungen bitte den Raum für die Abbildungsunterschrift berücksichtigen (Satzspiegel)! Denken Sie an eventuelle Verkleinerungen, die dann auch die Schrift (auf Zeichnungen) betreffen.

Digitale Abbildungen

Speichern Sie digitale Abbildungen als *.tif-, *.bmp- oder *.png-Dateien. Da wir mit einem sehr feinen Raster drucken lassen, muss die Auflösung bei **Graustufen- und mehrfarbigen Fotos mindestens 400 dpi**, bei **Graustufen-Illustrationen 900 dpi**, bei **farbigen Illustrationen 600 dpi**, bei **SW-Strichzeichnungen mindestens 1200 dpi** betragen, und zwar bezogen auf die jeweils gewünschte Endgröße. Verfahren Sie bei der Auflösung eher großzügig, da möglicherweise Abbildungen am Rand beschnitten werden. **Digitale Fotos lassen sich nur**

beliebig verkleinern, aber nicht vergrößern!

Komprimierte Bilddateien bitte möglichst im Format *.tif liefern (LZW-Komprimierung). Wenn Sie dennoch Dateien im Format *.jpg schicken, stellen Sie bitte beim Speichern die größtmögliche Qualitätsstufe (12 – Maximal) ein.

Bitte keine Graustufenbilder, mehrfarbige Abbildungen oder Strichbilder in ein Textverarbeitungs- (Word) oder Grafikprogramm (Corel Draw, Illustrator, Freehand) einbinden. Das Herauslösen bedeutet unnötige, oftmals sehr zeitaufwendige Arbeit und führt zu Datenverlusten.

Digitale Pläne und andere Grafiken als *.eps-, *.wmf-, *.pdf-Dateien speichern. In Autocad erstellte Dateien bitte im Format *.dxf oder *.pdf liefern und möglichst nicht als Pixelgrafik (*.tif, *.jpg) speichern. **Senden Sie uns bitte selbst erstellte Grafiken in einer Datei, die wir noch bearbeiten können** (Photoshop, CorelDraw etc. mit getrennten Ebenen etc.). Dies gilt insbesondere für Beschriftungen, da wir mit Frutiger (BQ und wahlweise Condensed) eine eigene Schrift für technische Beschriftungen verwenden. Fügen Sie bitte einen Ausdruck in guter Qualität bei.

Diagramme wenn möglich als Datei im Format *.xls (Excel) liefern; **Diagramm-Daten unbedingt beifügen!**

Diagramme und Pläne bitte wenn irgend möglich so gestalten, dass sie in **Schwarzweiß** erscheinen können. Bitte reduzieren Sie die enthaltenen Informationen auf das Wesentliche und gestalten alle Elemente leserlich bzw. gut erkennbar.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Abbildungen nummeriert sind, und zwar übereinstimmend zu der im Text erwähnten Nummer. Bitte Maßstäbe angeben bzw. Maßstab auf Plänen mit einzeichnen!

Die Abbildungsunterschriften bitte als Textdatei speichern, nicht auf oder unter die Abbildungen selbst setzen.

Kontakt: Christof Krauskopf / Petra Woigt, Brandenburgisches Landesamt für Denkmalpflege und Archäologisches Landesmuseum, OT Wünsdorf, Wünsdorfer Platz 4–5, 15806 Zossen

E-Mail: redaktion@bldam-brandenburg.de. Tel. 03 37 02 / 211 16 51; ... / 211 16 00