

# Richtlinien für Publikationen des Landesamtes für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt (LDA) (Stand: 1. April 2009)

Monika Schlenker

Die »Archäologie in Sachsen-Anhalt«, aber auch die weiteren Veröffentlichungen des Landesamtes für Denkmalpflege und Archäologie erfreuen sich seit einigen Jahren eines immer reger werdenden Zuspruchs. Dies äußert sich nicht zuletzt in der stetig ansteigenden Zahl der eingereichten Manuskripte.

Diese berühren alle Bereiche der Archäologie: So finden sich neben Vorberichten zu Grabungen auch ausführlichere Besprechungen zu einzelnen Objekten oder bemerkenswerten Geländedenkmälern und nicht zuletzt die Berichte aus dem Vereinsleben der Archäologischen Gesellschaft in Sachsen-Anhalt (e. V.); aktuelle Mitteilungen und Informationen aus den zahlreichen Museen und Sammlungen runden das Bild ab.

Vor diesem Hintergrund weist die Redaktion noch einmal auf die Richtlinien für Veröffentlichungen zur Archäologie in Sachsen-Anhalt und die ergänzenden Zeichenrichtlinien hin. Diese Richtlinien erleichtern das Umsetzen der Manuskripte und Graphiken in eine druckfertige Vorlage, sichern vor allem aber auch das einheitlich attraktive Erscheinungsbild der »Archäologie in Sachsen-Anhalt«.

Die Redaktion bittet, diese Richtlinien im Sinne einer Handreichung, einer Hilfe für die Autoren, zu verstehen. Es wurde versucht, alle technischen Belange eines möglichen Beitrags zu berücksichtigen, auch wenn diese nicht alle in einem Manuskript berührt werden dürften. Sollte es Schwierigkeiten bei der Umsetzung geben, leistet die Redaktion gerne Hilfestellung. Für Rückfragen steht die Redaktion selbstverständlich zur Verfügung, Anregungen und Hinweise sind stets willkommen.

## Allgemeine Vorgaben

### 1. Manuskript

- Die Redaktion benötigt das Manuskript als Text-Datei. Bitte geben Sie Ihren Text als MS Word-Dokument (\*.doc) oder im Rich Text Format (\*.rtf) auf CD oder per E-Mail ab. CDs sind beschriftet bzw. mit einem Inhaltsverzeichnis versehen abzuliefern.

- Bitte fügen Sie einen Manuskriptausschnitt Ihres Textes bei. Der Ausdruck sollte vollständig durchpaginiert sein.
- Die redaktionelle Bearbeitung des Textes erfolgt mit Adobe InDesign für Mac.
- Bitte geben Sie Ihr Manuskript ohne Text-/Absatzformatierungen ab (ohne Silbentrennung, ohne Leerzeichen bzw. Tabulatoren am Zeilenbeginn, Absätze ohne Einrückung, unformatierte Überschriften).
- Bitte alle Schriftformen ausführen, die im Druck erscheinen sollen: z. B. kursiv bei lateinischer Nomenklatur, hochgestellte Zahlen bei Anmerkungen und Flächenangaben, tiefgestellte Zahlen bei chemischen Formeln. Auf unterstrichene und fette Textteile sollte verzichtet werden.
- Sofern Sonderzeichen (ost-/südosteuropäische oder Buchstaben aus nichtlateinischen Alphabeten) verwendet werden, sind diese bitte farbig im Textausdruck zu markieren.
- Bitte geben Sie Ihr Manuskript in neuer deutscher Rechtschreibung ab.
- Bei längeren Manuskripten ist eine Gliederung nach hierarchischen Überschriften möglich.
- Binde-, Gedanken- und Streckenstrich: Striche, welche der Verbindung mehrerer Wörter dienen (z. B. Nord-Süd-Achse) sowie zur Silbentrennung gehörige Striche, werden kurz ausgeführt (auf der Tastatur links neben der rechten Umschalttaste). Der längere Gedankenstrich bzw. Streckenstrich wird bei »von–bis«-Bezeichnungen angewendet (z. B. 10–12 Euro) oder Streckenangaben (Berlin–Halle).
- Name und Anschrift des Autors/der Autoren bitte am Ende des Textes anfügen.

### 2. Anmerkungen

- Zitierweise und Interpunktion in Anmerkungstexten folgen in der Regel den Richtlinien der RGK (Ber. RGK 71, 1990, 978–986). Auf Ausnahmen wird hingewiesen.
- Die Fußnoten bitte mit arabischen Zahlen über die automatische Durchnummerierung ausführen lassen.
- Beziehen sich Anmerkungen innerhalb eines Satzes auf einen bestimmten Begriff oder ein Zitat, so werden sie unmittelbar dahinter ein-

gefügt. Anmerkungsnummern im Fließtext werden vor das schließende Satzzeichen gestellt.

*Gegen Ende des 4. Jahrhunderts unternahm der Heermeister Stilicho<sup>4</sup> eine Inspektionsreise an den Rhein.*

*Die Römer traten den Eindringlingen mit wechselhaftem Erfolg entgegen<sup>5</sup>.*

- Abweichend von den Richtlinien der RGK sollten Literaturhinweise nur in naturwissenschaftlicher Zitierweise erscheinen. Literaturverweise erfolgen als Kurzzitat (Autor mit Erscheinungsjahr) mit evtl. zusätzlichen Angaben (Seite, Abb. usw.). Die Kurzzitate werden in den Fließtext aufgenommen. Sie sind unmittelbar in Klammern in den laufenden Text einzufügen. Die Anzahl der Kurzzitate sollte dabei die Lesbarkeit des Textes nicht beeinträchtigen.

*(Müller 1971, 211 Abb. 7,3; Keller 1971, Taf. 42,12)*

- Umfangreichere Anmerkungen (z. B. mehr als drei Kurzzitate, weiterführende Erläuterungen u. ä.) erscheinen als Fußnote am Ende der jeweiligen Textseite.
- Der vollständige Titel der Literaturzitate erscheint nur im Literaturverzeichnis.

*Fremersdorf 1932  
F. Fremersdorf, Alexandrinisches Buntglas aus einer Grabummauerung in Köln. Germania 16, 1932, 278–286.*

- Titelschlagworte werden nur in Ausnahmefällen verwendet. Die Vergabe behält sich die Redaktion vor.
- Bei Nennung eines Autors im Fließtext genügt bei Zitaten die Angabe des Jahres und ggf. der Seitenzahl in Klammern direkt nach dem Namen.

*... wie Fremersdorf (1932, 281 Abb. 4,2) bereits ausführte ...*

- Abweichend von den Richtlinien der RGK wird bei Mehrfachnennung eines Titels das Kurzzitat stets wiederholt (kein ebd. oder a. a. O., kein Rückverweis auf ein Zitat in anderen Anmerkungen).
- Wird auf ein Werk mit mehr als zwei Autoren verwiesen, wird lediglich der erste Autor genannt und auf die übrigen mit »u. a.« verwiesen. Die vollständige Nennung aller Autorennamen erfolgt im Literaturverzeichnis.

### 3. Literaturverzeichnis

- Zitierweise und Interpunktion folgen in der Regel den Richtlinien der RGK (Ber. RGK 71, 1990, 978–986). Auf Ausnahmen wird hingewiesen.
- Zeitschriften werden gemäß den RGK-Richtlinien (Ber. RGK 73, 1992, 478–540) abgekürzt. Die Archäologischen Berichte aus Sachsen-Anhalt behalten entgegen der RGK-Richtlinie ihre römische Ziffer bei.

*Arch. Ber. Sachsen-Anhalt 1996/1, 1997,...*

- Das vollständige Literaturzitat folgt hier auf die Nennung des Kurzzitates, das in den Anmerkungen Verwendung findet. Die Anordnung der Literaturzitate erfolgt in alphabetischer Form.

*Fremersdorf 1932  
F. Fremersdorf, Alexandrinisches Buntglas aus einer Grabummauerung in Köln. Germania 16, 1932, 278–286.*

- Wenn mehrere Arbeiten eines Verfassers aus dem gleichen Jahr erwähnt werden, sind ab dessen zweiter Arbeit dem Erscheinungsjahr Kleinbuchstaben hinzuzufügen (z. B. 1960; 1960a; 1960b).
- Die Angabe des Umfangs von Aufsätzen aus Zeitschriften und Sammelwerken erfolgt stets mit Anfangs- und Endseitenzahl (kein ff.)
- Zwischen den Namen mehrerer Autoren steht ein Schrägstrich.

*D. B. Harden/H. Hellenkemper/K. Painter/  
D. White-House, Glas der Caesaren (Mailand 1988).*

- Beispiele für Monographien:  
*B. Päffgen, Die Ausgrabungen in St. Severin zu Köln. Kölner Forsch. 5 (Mainz 1992).*  
*L. Pauli, Keltischer Volksglaube. Amulette und Sonderbestattungen am Dürrnberg bei Hallein und im eisenzeitlichen Mitteleuropa. Veröff. Komm. arch. Erforsch. spätröm. Raetien = Münchner Beitr. Vor- u. Frühgesch. 28 (München 1975) 160.*

Sammelwerke:  
*H. Zabehlicky, Zwiebelknopffibeln als Kennzeichen von Soldaten auf spätrömischen Denkmälern. In: W. S. Hanson/L. J. F. Keppie (Hrsg.), Roman Frontier Studies 1979. BAR Internat. Ser. 71 (iii) (Oxford 1980).*  
*K.-J. Gilles in: Trier. Kaiserresidenz und Bischofssitz. Die Stadt in spätantiker und frühchristlicher Zeit (Mainz 1984).*

Zeitschriften:

H. Bernhard, *Zwei spätrömische Grabfunde aus Speyer*. *Bonner Jahrb.* 178, 1978, 259–279.  
G. Stein/W. Schleiermacher, *Die Untersuchungen im spätrömischen Kastell Altrip, Kr. Ludwigshafen, im Jahr 1961*. *Ber. RGK* 49, 1968 (1970) 85–110.

#### 4. Abkürzungen

- Auf Abkürzungen im Text sollte so weit wie möglich verzichtet werden.
- Alle Abkürzungen, die nicht im Duden (»Rechtschreibung«, »Wörterbuch der Abkürzungen«) bzw. im Abkürzungsverzeichnis der RGK (Ber. RGK 73, 1992, 535–539) aufgeführt sind, erklären Sie bitte in einem Abkürzungsverzeichnis am Textende.

#### 5. Korrekturen

- Die Autoren erhalten nach erfolgtem Satz einen Ausdruck der im Rechner erstellten Seiten zur Korrektur von Druckfehlern sowie ggf. zur Klärung von Fragen seitens der Redaktion. Text- oder Abbildungsänderungen sind dann kaum mehr möglich.

#### 6. Abbildungen, Tafeln

Allgemein:

- Zu den Abbildungen zählen Strichzeichnungen, Fotos, Pläne, Tabellen und Diagramme. Sie werden beim Satz in den Fließtext integriert und durchnummeriert.  
Ausnahme: Bei einer größeren Anzahl von Tafeln als Bestandteil eines Fundkataloges werden diese dem Textteil nachgestellt und gesondert durchnummeriert.
- Tabellen sind in einfacher Form zu gestalten und zu formatieren (am besten eignen sich Tabulatortabellen).
- Die Abbildungs- und Tafelunterschriften fügen Sie bitte am Ende des Manuskriptes an. Diese sollen Angaben über Fundort, Lkr./kreisfreie Stadt, Gegenstand und Maßstab enthalten; eine weitere Unterteilung von Abbildungen erfolgt durch Ziffern. Im Text wird in einer Klammer auf die jeweilige Abbildung verwiesen.
- Die Abbildungsvorlagen sollen je nach Publikation für den S/W- bzw. für den Farbdruck konzipiert sein (bei Farbabbildungen bitte Rücksprache mit der Redaktion) und Druckqualität besitzen (Schärfe, Kontrast usw.).
- Je nach Publikation ist der jeweilige Satzspiegel zu beachten (s. u.).
- Bei Abbildungen, die auch nach der Verkleinerung den Satzspiegel überschreiten, setzen Sie

sich bitte mit der Redaktion in Verbindung (evtl. Beilage).

- Im Abbildungsnachweis sind die Namen der Urheber von Zeichnungen und Fotos aufzuführen.
- Für alle eingereichten Bilder, amtlichen Karten (außerhalb Sachsen-Anhalts), Archivalien etc. muss eine Reproduktionsberechtigung bzw. -genehmigung vorliegen. Zuständig hierfür ist der Autor.

Analoge Vorlagen:

- Achten Sie bitte auf hochwertige Ausdrucke auf weißem Papier. Bei kleinen Abbildungen können diese größer als das Zielformat sein (max. DIN A3).
- Bitte nehmen Sie möglichst wenige Schrift Elemente in die Abbildungen mit hinein. Beschriftung und Legende können in die Bildunterschrift integriert werden.
- Bitte fügen Sie keine Bilder in ein Textdokument ein.
- Bei zu montierenden Abbildungen geben Sie bitte – nach Rücksprache – außer den Einzelbildern auch einen fertigen Montageplan als Vorlage für das Graphikatelier ab.
- Abbildungen/Tafeln können auch extern montiert werden. Die einzelnen Schritte bis zur publikationsreifen Vorlage sind mit der Redaktion abzustimmen.
- Verwenden Sie bitte – wenn möglich – bei Karten und Plänen Maßstabsleisten.  
Eine Vereinheitlichung des Maßstabes kann sich beim Vorhandensein von mehreren Plänen als nützlich erweisen. Eine genaue schriftliche Maßstabsangabe ist in jedem Fall erforderlich.
- Bitte reichen Sie als Abbildungsvorlagen hochwertige Abzüge von Fotos (min. 9 x 13, glänzend) oder Dias ein. Geben Sie bitte nur in Ausnahmefällen Negative ab.
- Legen Sie bitte Strichstärken, Schraffuren und Schattierungen bei Zeichnungen so an, dass eine Verkleinerung möglich ist (Strichstärken der Gefäßwand bei Verkleinerungen in den Maßstab 1:1 0,25 mm, 1:2 0,5 mm, 1:3 0,7 mm, 1:4 1,0 mm). In den Abbildungen sollte die Strichstärke nach Möglichkeit einen Wert von 0,12 mm nicht unterschreiten.
- Um reprofähige Striche zu bekommen, ist darauf zu achten, dass sie nicht grau, ausgefasert oder zu dünn werden.
- Fundzeichnungen sind auf einer Tafel so zu montieren, dass sie waagrecht wie senkrecht auf den Rahmen bezogen ausgerichtet sind. Bitte lassen Sie ausreichend Platz, um Beschriftung anzubringen. Die Zeichnungen werden mit einer Zahl versehen und von oben links nach unten rechts durchnummeriert. Die Zah-

len stehen direkt unter der Zeichnung oder rechts daneben und sind aufeinander auszurichten.

Bei einer 1:1 Tafel beträgt die Schriftgröße 2,0 mm (entspricht 8 Punkten).

Die Beschriftung sollte in der Schrift Arial erfolgen.

- Bitte beachten Sie, dass nur im Satzspiegel montiert wird. Dies bedeutet, dass alle Abbildungen wenigstens 3 mm vom Rahmen sowie vom Beschriftungsfeld (Höhe etwa 1,3 cm) am unteren Satzspiegelrand entfernt sein müssen.
- Die im LDA gebräuchlichsten Abbildungsmaßstäbe sind: 1:1 (100 %), 2:3 (67 %), 1:2 (50 %), 1:3 (33,5 %) und 1:4 (25 %).
- Die Dichte von Rastern ist so zu wählen, dass sie bei Verkleinerung nicht zusammenlaufen.
- Bitte beachten Sie außerdem die Zeichenrichtungen des LDA ([www.lda-lsa.de](http://www.lda-lsa.de)).

#### Digitale Vorlagen:

- Der Satz entsteht in Adobe InDesign für Mac. Die Dateien müssen deshalb in Photoshop, Freehand oder Illustrator lesbar sein.
- Digitalisierte Abbildungen (Rasterbilder) bitte als .tif-, oder .psd-Datei, Vektordaten als .fh10, .eps-, oder .ai-Datei abspeichern. Bitte vermeiden Sie JPEG oder GIF.
- Bitte verwenden Sie keine Excel-Files, in MS-Word eingebettete Grafiken oder Files von eher unüblichen Grafikprogrammen.
- Abspeicherung in AutoCad:  
Bitte speichern Sie AutoCad Dateien für Version 2007 als \*.dwg- und wmf-File und mit stark reduzierter Zahl der Ebenen ab.  
Als Alternative ist die Abgabe eines qualitativ hochwertigen Ausdrucks/Plots möglich, der dann in der Redaktion eingescannt wird.
- Scannen: Beim Scan-Maßstab 1:1 ist eine Auflösung von mindestens 300 dpi notwendig; der Strichabstand sollte wenigstens 150 lpi (für Druckausgabedatei) betragen.  
Die Auflösung sollte bei S/W-Strichzeichnungen im M. 1:1 mindestens 1200 dpi betragen.  
Bei der Vergrößerung des Quellbildes sollte auf die Zielgröße geachtet werden. Kleinbilddias sollten bei großen Abbildungen mit 2400 dpi (physikalisch) gescannt werden, um die nötige Auflösung zu bekommen.
- Bitte scannen Sie keine Abbildungen mit Rasterflächen, die später verkleinert werden sollen.
- Geben Sie bitte montierte Abbildungen nur als getrennte Montageebenen ab. Bilder mit zusammengefassten Ebenen können von der Redaktion nur mit großem Aufwand korrigiert werden.
- Bitte integrieren Sie »vorläufige« Maßstabslinien und Nordpfeile, ggf. Schraffuren oder

flächige Füllebenen in Ihre Vorlage. Diese werden später zwecks einheitlicher Gestaltung durch die im LDA geläufigen Symbole ersetzt.

- Reichen Sie bitte von allen digital erstellten Vorlagen einen Ausdruck der aktuellen Version ein.

#### Weißabgleich:

- Um eine höchstmögliche Produktionssicherheit und Farbtreue zu erreichen, empfehlen wir, vor den Aufnahmen einen Weißabgleich durchzuführen. Dieser dient dazu, die Kamera auf die Farbtemperatur des Lichtes am Aufnahmeort einzustellen.
- Die Durchführung des Weißabgleiches ist relativ einfach; Informationen dazu entnehmen Sie bitte den Herstellerhinweisen Ihrer Kamera.

#### Publikationen des LDA

##### 1. Jahresschrift für mitteldeutsche Vorgeschichte

- Der Satzspiegel beträgt 12,3 cm x 19,2 cm.
- Bitte konzipieren Sie die Abbildungen für den S/W-Druck.
- Als Kurzzusammenfassung folgt am Schluss des Manuskriptes ein »Summary« in englischer Sprache. Diese ergebnisbezogene Zusammenfassung soll eine Länge von 18 Zeilen à 70 Zeichen (1260 Zeichen) nicht überschreiten.
- Rezensionen: Der Rezension vorangestellt wird stets eine genaue Auflistung aller bekannten Daten der zu rezensierenden Publikation.
- Sonderdrucke: Die Autoren erhalten kostenlos ein Belegexemplar des jeweiligen Bandes sowie 30 Sonderdrucke ihres Beitrages. Bei Rezensionen werden nur Sonderdrucke ausgegeben.
- Der Redaktionsschluss für die Jahresschrift für mitteldeutsche Vorgeschichte ist am 15. April eines jeden Jahres.

##### 2. Veröffentlichungen des Landesamtes für Denkmalpflege und Archäologie

- Der Satzspiegel beträgt 17,0 cm x 25,0 cm.
- Bitte konzipieren Sie die Abbildungen für den S/W-Druck; die Vorlage von Farbabbildungen erfolgt nur nach Rücksprache mit der Redaktion.
- Der Autor erhält 20 Freixemplare.
- Den Termin zur Manuskriptabgabe besprechen Sie bitte rechtzeitig mit der Redaktion.

### 3. Archäologie in Sachsen-Anhalt

- Der Satzspiegel beträgt 14,0 cm x 25,4 cm, ggf. (z. B. bei Plänen) sind 18,0 cm x 25,4 cm möglich.
- Bitte konzipieren Sie die Abbildungen für den S/W- oder Farbdruk.
- Der Redaktionsschluss für Archäologie in Sachsen-Anhalt ist am 15. November eines jeden Jahres. Bei Sonderbänden (z. B. zu Großgrabungen) wird der Redaktionsschluss individuell festgelegt.
- Der Autor erhält ein Freixemplar.

### 4. Sonderpublikationen

- Der Satzspiegel beträgt in der Regel 24,0 cm x 30,0 cm.
- Bitte konzipieren Sie die Abbildungen für den S/W- oder Farbdruk.
- Der Termin der Manuskriptabgabe wird durch die Redaktion festgelegt.
- Alle weiteren Fragen besprechen Sie bitte rechtzeitig vorab mit der Redaktion.

### 5. Kataloge

Archäologische Kataloge, die in den Publikationen des LDA erscheinen, müssen klar gegliedert werden. Nennung von Fundort, Fundstelle, Fundumständen (Ausgrabung, Lesefund etc.), Fundart (Grab- oder Siedlungsfund), Befunden, Beigaben, Funden, Anthropologie, Datierung, Verbleib (incl. Inventarnummer) und Literatur sollen nach einem möglichst einheitlichen Schema klar erschließbar sein.

Um die Bearbeitungszeit der bei der Redaktion des LDA zum Druck eingereichten Kataloge so kurz wie möglich zu halten, sind folgende Hinweise und Vorgaben seitens der Katalogbearbeiter zu beachten:

- Im Katalog ist es empfehlenswert, die Sprache zu formalisieren und Abkürzungen sinnvoll einzusetzen (Maßangaben, Himmelsrichtungen, häufig benutzte Wörter, wie z. B. Verzierung oder Oberfläche usw.).
- Für die Gestaltung des Kataloges sind folgende Vorgaben einzuhalten:
  - Der Katalog wird durchgehend von 1 bis X durchnummeriert.
  - Der Katalog wird nach Fundorten von A bis Z gegliedert.
  - Der Katalog wird äußerlich mittels Einrückung strukturiert. Bei der elektronisch gespeicherten Katalogversion ist darauf zu achten, dass die Einrückfunktion für die entsprechenden Absätze benutzt wird!
- Satzspiegel und Spaltengestaltung:  
Der Satzspiegel der Kataloge richtet sich nach der jeweiligen Publikation. Der Text wird zweiseitig gesetzt.
- Tabulatoren:  
Die Festlegung der Abstände der einzurückenden Absätze erfolgt bei der technischen Bearbeitung in der Redaktion. Verwenden Sie deshalb in ihrer Datei möglichst wenige Tabulatoren.
- Kataloge werden häufig in Datenbanken erstellt. Bitte keine Datenbankfiles abgeben, sondern diese in Textdateien konvertieren und bearbeiten.

Sollte im Rahmen der Veröffentlichungsreihe eine von dem beschriebenen Muster abweichende Kataloggestaltung erforderlich und sinnvoll sein, ist dies rechtzeitig mit der Redaktion abzustimmen.