

## Die Redaktion bittet bei der Zusendung von Manuskripten folgende Hinweise zu beachten:

Für unverlangt eingesandte Manuskripte kann keine Publikationsgarantie übernommen werden. Die Autorinnen / Autoren werden über Annahme oder Ablehnung ihrer Manuskripte informiert.

### Text auf Diskette

Wir bevorzugen Manuskripte, die auf Diskette (3,5 Zoll) geliefert werden. Die Textdatei sollte im DOS/ASCII-Format oder (lieber) im Textverarbeitungsprogramm Word, Word für Windows oder im Windows "nur Text"-Format erstellt sein. Bitte geben Sie immer das Format und die Programmversion auf der Diskette an. Der Text sollte auf keinen Fall in irgendeiner Weise formatiert sein (statt dessen: keine Einzüge, einfacher Zeilenabstand, keine Tabulatoren, linksbündig, Text in Times New Roman 10pt). Dies gilt insbesondere für die automatische Fußnotenverwaltung, auf die unbedingt zu verzichten ist. Anmerkungen (keine Literaturzitate) werden von uns als Endnoten verwaltet. Die Anmerkungszahlen sind als hochgestellte Zahlen oder als Zahlen in Klammern in den Text einzufügen, der Anmerkungs-text ist ohne Fußnotenverwaltung an das Ende der Textdatei oder in einer gesonderten Datei anzufügen. Ebenso ist mit den Abbildungs-Unterschriften zu verfahren.

### Text als Ausdruck

Der Text des Manuskriptes muß in guter Qualität, d.h. in schwarzem, klaren Ausdruck bzw. maschinenschriftlicher Ausführung eingereicht werden. Hierin sollten alle gewünschten Druckanweisungen wie Fettdruck, Kursivdruck, Sonderzeichen enthalten oder deutlich gekennzeichnet sein. Name, Vorname, Titel und Adresse der Autorin / des Autors müssen vollständig angegeben werden. Die Zusendung des Textes auf weißem Papier ist einerseits für die Korrektur erforderlich, andererseits müssen Texte, die nicht auf Diskette vorliegen oder bei denen die Diskette aus technischen Gründen nicht lesbar ist, zu scannen sein – und das sind nur Texte auf weißem Untergrund und mit einer klaren und relativ großen Schrifttype.

### Abbildungen und Tabellen

Die Abbildungen (Fotos, Zeichnungen und Tabellen) müssen in einer sauberen, deutlichen und klaren

druckfertigen Vorlage mitgeliefert werden, die u.U. noch verkleinert werden kann, wenn das Layout dies verlangt. Bei Tafeln, Karten o.ä. muß daher immer ein gezeichneter Maßstab vorhanden sein, die Maßstabangabe reicht nicht aus. Fotos sollten in einem Schwarzweißabzug von sehr guter Qualität vorliegen. Tabellen werden in jedem Fall wie Abbildungen behandelt und sollten daher ebenfalls als druckfertige Vorlage (nicht im Text oder auf Diskette) eingereicht werden. Grundsätzlich ist der Satzspiegel von max. 160 x 225 mm zu beachten.

Alle Vorlagen sind mit Abbildungs-Nr. und -Titel zu versehen. Text und Zahlen in den Abbildungen sind in einer großen, klaren und nach Möglichkeit serifenlosen Schrifttype (z.B. Arial, Helvetica) einzufügen. In Zeichnungen sind Strich- oder Punktraster gegenüber Grauschattierungen vorzuziehen, da sie zu besseren Druckergebnissen führen.

### Zitierweise

Die Zitierweise für die *Archäologischen Informationen* ist unbedingt zu beachten, wobei das letzte erschienene Heft maßgebend ist. Literaturzitate in Form von Fußnoten oder Anmerkungen sind auf jeden Fall zu vermeiden. Literaturzitate sind in 'naturwissenschaftlicher' Zitierweise als Kurzzitate mit Autor, Jahr und Seitenangabe in Klammern in den Text einzufügen (z.B. BINFORD 1962, 217). Wir verwenden keine Kapitälchen sondern Großbuchstaben. Eine Literaturliste am Ende des Textes enthält die ausführlichen Literaturzitate. Für Abkürzungen von Zeitschriften oder Reihen in der Literaturliste sollte den Vorschlägen der RGK für archäologische Publikationen gefolgt werden (*Ber. RGK 71, 1990/2, 987-993*). Bei Beiträgen aus Sammelwerken, Kongreßberichten oder Monographien-Reihen sind unbedingt die vollständigen Literaturzitate mit Herausgeber, Titel, Erscheinungsort und -jahr usw. anzugeben. Seitenzahlen sind vollständig aufzuführen (z.B. 217-225 statt 217 ff.).

An alle potentiellen Autorinnen und Autoren ergeht die dringende Bitte, den jeweils angekündigten Redaktionsschluß zu beachten, damit die *DGUF* die *Archäologischen Informationen* im gewünschten halbjährlichen Intervall herausgeben kann. Dies gilt in besonderer Weise für das Aktuelle Thema.

Die Redaktion