

Hinweise für Publikationen der Römisch-Germanischen Kommission

Manuskripte, die zur Veröffentlichung angeboten werden, sind jederzeit an die Leitende Direktorin der Römisch-Germanischen Kommission, Palmengartenstraße 10–12, D–60325 Frankfurt a. M. zu richten und können per E-Mail eingereicht werden über redaktion.rgk@dainst.de.

Die Entscheidung über die Annahme zum Druck, die Aufnahme in einen bestimmten Zeitschriftenjahrgang bzw. die Ablehnung wird nach dem Begutachtungsverfahren (doppelblin-des Peer-Review) gefällt. Die Autor*innen werden gebeten, Kopien sämtlicher Texte, Daten und Bildvorlagen bis zum Erscheinen des Bandes bei sich aufzubewahren. Beiträge können auf Deutsch, Englisch oder Französisch abgefasst sein. Für die Zitierweise gelten die Richtlinien und Abkürzungen der Römisch-Germanischen Kommission des Deutschen Archäologischen Instituts (abgedruckt in: Bericht der Römisch-Germanischen Kommission 71, 1990, 973–998 und 73, 1992, 477–540). Wir empfehlen die naturwissenschaftliche Zitierweise mit Kurztiteln, bestehend aus Autor*innennamen und Erscheinungsjahr, in den Fußnoten oder in Klammern im Text, mit einem Literaturverzeichnis am Ende des Fließtextes. Elektronische Medien können nur zitiert werden, sofern sie über einen URN (*Uniform Resource Name*) der Deutschen Nationalbibliothek (www.dnb.de) oder einen alternativen *Persistent Identifier* (z. B. *Digital Object Identifier*, doi) verfügen, der die Beständigkeit ihrer URL garantiert.

Satzspiegel (bei Abbildungen einschließlich Unterschrift)

Germania und Bericht RGK:	14,0:21,5 cm
Römisch-Germanische Forschungen:	18,7:23,7 cm
Kolloquien zur Vor- und Frühgeschichte:	16,0:24,5 cm
Confinia et horizontes:	16,5:24,5 cm

Manuskript

Bei der Germania ist der Umfang von Aufsätzen auf 30 Druckseiten Text (insgesamt rund 110 000 Zeichen inklusive Leerzeichen) und zehn Druckseiten für Abbildungen beschränkt, der Umfang von Diskussionsbeiträgen auf 15 Manuskriptseiten (ca. 40 000 Zeichen inklusive Leerzeichen) und fünf Abbildungen. Besprechungen umfassen höchstens fünf Manuskriptseiten (rund 16 000 Zeichen inklusive Leerzeichen) und können keine Fußnoten, Tabellen und Abbildungen beinhalten; Literaturzitate kommen in Klammern in den fortlaufenden Text.

Der Umfang für Beiträge im Bericht der RGK ist auf 150 Druckseiten Text (rund 540 000 Zeichen inklusive Leerzeichen) und 30 Druckseiten für Abbildungen beschränkt. Ausnahmen bedürfen der Absprache mit der Direktion.

Bitte achten Sie auf eine gerade auch für Nicht-Muttersprachler*innen möglichst leicht lesbare Sprache und vermeiden Sie insbesondere zu lange Sätze. Die Redaktion ist grundsätzlich berechtigt, kleinere stilistische Korrekturen vorzunehmen.

Neben Text und Anmerkungen muss jeder Beitrag auch die Anschriften aller Autor*innen und ggf. Übersetzer*innen, Bildunterschriften, Abbildungsnachweis, eine Zusammenfassung in der Länge von ca. 100 Wörtern (Germania) bzw. 300–700 Wörtern (Bericht RGK) sowie Vorschläge für Schlagwörter enthalten. Wir bitten alle Autor*innen, auf Vollständigkeit zu achten!

Das Manuskript muss im MS Word-Format (docx) oder als odt- oder rtf-Datei in linksbündigem Flattersatz ohne Silbentrennung und ohne Absatzformatierungen abgefasst sein. Nach Möglichkeit sollen die Dateien über E-Mail an die Adresse redaktion.rgk@dainst.de oder germania.rgk@dainst.de übermittelt werden. In den Texten werden nur fremdsprachige Ausdrücke kursiv gedruckt. In Anmerkungen und Literaturabkürzungen sind die Namen der Autor*innen als Kapitälchen (keinesfalls in Großbuchstaben) zu formatieren.

Abbildungen

Die Abbildungen müssen in publikations- und reproduktionsfähiger (i. d. R. digitaler) Form zusammen mit dem Manuskript eingereicht werden. Die Abbildungen sind wie die Bildunterschriften fortlaufend zu nummerieren.

Diapositive, Negative und Papierabzüge von Fotos müssen in einwandfreiem Zustand sein (keine Kratzer oder Flecken; evtl. Ausnahme: historische Aufnahmen).

Der Nachweis über den Besitz der Bild- bzw. Nutzungsrechte ist schriftlich zu erbringen, Bildunterschriften bzw. Abbildungsnachweis müssen die notwendigen Angaben – wie Name der*des Fotograf *in, ggf. der Bearbeitenden und ggf. von Rechteinhaber*innen (z. B. eines Museums) – hierzu enthalten. Die maximale Größe für analoge Bildvorlagen (auch für Grabungspläne etc.) beträgt DIN A3; im Ausnahmefall müssen die Vorlagen problemlos auf dieses Format teilbar sein. Bei allen Karten, Plänen und Fundabbildungen muss ein Maßstab angegeben sein.

Die Strichstärken aller Abbildungen sollen für die jeweils erforderliche Verkleinerung auf Satzspiegelgröße berechnet sein, damit auch feine Details klar wiedergegeben werden.

Bildlegenden innerhalb von Karten und Plänen (Erklärungen verschiedener Signaturen, Schraffuren, Graustufen) sollten so angeordnet sein, dass sie das Kartenbild nicht störend überschneiden. Karten und Pläne sollen in allen Teilen möglichst schlicht und übersichtlich gehalten sein.

Für die Anordnung mehrteiliger Abbildungen ist ein Layout-Entwurf einzureichen, die Originalzeichnungen sind separat und unmontiert abzugeben. Ausnahmen sind rechtzeitig mit der Redaktion abzusprechen.

Digitale Bilddaten

Mit der Entgegennahme digitaler Bilddaten ist keine Garantie verbunden, dass diese auch tatsächlich für eine Einbindung in die Druckvorstufe geeignet sind. Die Abbildungen (jpg, tif u. ä. per E-Mail oder ggf. per Datenfernübertragung [z. B. WeTransfer] oder Datenträger) bitte auch in einer pdf-Datei mit eingefügten Bildern mitliefern. Die verwendeten Grafik- bzw. Bildverarbeitungsprogramme sind anzugeben.

Modus: Schwarzweiß-Abbildungen sind als Graustufen- (Halbton) bzw. als Strichbilder (Vollton, Bitmap) zu liefern. Es dürfen keine indizierten oder RGB-Farben angewendet werden. Dies gilt auch für Farbvorlagen, die im Druck schwarzweiß wiedergegeben werden.

Größe: Scans von Halb- und Volltonvorlagen sind grundsätzlich so anzulegen, dass sie keinesfalls mehr vergrößert werden müssen.

Auflösung: Graustufenbilder: mindestens 600 dpi, Farbbilder: mindestens 350 dpi, bezogen auf die Reproduktionsgröße (nicht auf das Diaformat); Strichabbildungen: mindestens 1200 dpi.

Dateiformate: Rasterbilder werden ausschließlich als jpg-, tif- oder psd-Dateien akzeptiert. Vektorgrafiken können nur aus gängigen Grafikprogrammen entgegengenommen wer-

den, welche die erforderlichen Informationen zur Weiterverarbeitung in der Druckvorstufe enthalten. Sie müssen als offene Datei, z. B. als Adobe Illustrator- (ai), CorelDraw- (cdr) oder pdf mit entsprechend guter Auflösung, geliefert werden. Nähere Auskünfte erteilt die technische Redaktion. Vektorgrafiken dürfen keinesfalls in Pixel- oder Graustufenbilder umgewandelt sein!

Korrekturen und Druckfreigabe

Die Autor*in erhält eine Korrektur mit Abbildungen nach dem Umbruch regulär als pdf-Datei, bei Bedarf auch als Ausdruck. Bei mehreren Autor*innen bitten wir, eine*n Hauptautor*in zu benennen, der*die für die Korrekturen, auch gegenüber den Koautor*innen, verantwortlich ist. Der Ausdruck dient der Eintragung von Korrekturwünschen, die deutlich lesbar und in roter Farbe auf dem Seitenrand zu vermerken sind; falls unvermeidlich, sind Marginalien oder Erläuterungen mit Bleistift gestattet. Auf dem Deckblatt ist die Druckfreigabe handschriftlich mit Datum einzutragen. Korrekturwünsche können auch elektronisch in die pdf-Datei eingetragen werden. Falls die*der Autor*in keine Korrekturen innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums zurücksendet, gilt die Druckfreigabe als erteilt. Wenn die Autor*innen sich nicht anders äußern, geht die Redaktion davon aus, dass sie mit der Veröffentlichung ihrer Adressen (dienstlich oder privat) einverstanden sind. Nach dem Erscheinen des Beitrages erhalten die Autor*innen die Abbildungsvorlagen und sämtliche elektronischen Medien zurück.

Sonderdrucke

Jede*r Autor*in erhält ihren*seinen Beitrag als pdf-Datei. Im Zuge des Korrekturganges, spätestens jedoch vor der Drucklegung, besteht die Möglichkeit zur Bestellung von Sonderdrucken auf Kosten der Autor*innen.

Digitale Ausgaben beider Zeitschriften sind im *Open Access* verfügbar unter <https://publications.dainst.org/journals/> .