

Hinweise für Publikationen der Römisch-Germanischen Kommission

Manuskripte, die zur Veröffentlichung angeboten werden, sind an den Ersten Direktor der Römisch-Germanischen Kommission, Palmengartenstraße 10–12, D–60325 Frankfurt a.M. zu richten.

Die Entscheidung über die Annahme zum Druck, die Aufnahme in einen bestimmten Zeitschriftenjahrgang bzw. die Ablehnung wird nach dem Begutachtungsverfahren gefällt. Die Autorinnen und Autoren 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, 973–998 bzw. in letzter Fassung in Dyabola www.dyabola.de). Wir empfehlen die naturwissenschaftliche Zitierweise mit Kurztiteln, bestehend aus Autorennamen und Erscheinungsjahr, in den Fußnoten mit einem Literaturverzeichnis am Ende. Elektronische Medien können nur zitiert werden, sofern sie über einen URN (*Uniform Resource Name*) der Deutschen Bibliothek (www.ddb.de) oder einen alternativen *Persistent Identifier* verfügen, der die Beständigkeit ihrer URL garantiert.

Redaktionsschluss

Germania: 30. Juni für den 1. Halbband des folgenden Jahres
31. Dezember für den 2. Halbband des folgenden Jahres
Bericht RGK: 31. Januar für den im folgenden Jahr erscheinenden Band

Satzspiegel (bei Abbildungen einschließlich Unterschrift)

Germania und Bericht RGK:	14,0:21,5 cm
Römisch-Germanische Forschungen,	
Germanische Denkmäler der Völkerwanderungszeit, Serie A:	18,7:23,7 cm
Limesforschungen:	16,5:24,0 cm

Manuskript

Bei der Germania ist der Umfang von Aufsätzen auf 30 Druckseiten Text (insgesamt rund 110000 Zeichen inklusive Leerzeichen) und zehn Druckseiten für Abbildungen beschränkt. Besprechungen umfassen höchstens fünf Manuskriptseiten (rund 16000 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 80 Druckseiten Text (rund 290 000 Zeichen inklusive Leerzeichen) und 30 Druckseiten für Abbildungen beschränkt. Ausnahmen bedürfen der Absprache mit der Direktion.

Bitte achten Sie auf ein gerade auch für Ausländer möglichst leicht lesbares Deutsch und vermeiden Sie insbesondere zu lange Sätze. Die Redaktion ist grundsätzlich berechtigt, kleinere stilistische Korrekturen vorzunehmen.

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

Das Typoskript muss im MS Word-Format (DOC) oder als RTF-Datei in linksbündigem Flattersatz ohne Silbentrennung und ohne Absatzformatierungen abgefasst sein und mit einem datenidentischen Ausdruck eingereicht werden. Nach Möglichkeit sollen die Dateien über E-Mail an die Adresse redaktion@rgk.dainst.de übermittelt werden. In den Texten werden nur lateinische Zitate bzw. lateinische Fachausdrücke kursiv gedruckt. In Anmerkungen und Literaturabkürzungen sind die Namen der Autoren als Kapitälchen (keinesfalls in Großbuchstaben) zu formatieren.

Abbildungen

Die Abbildungen müssen in publikations- und reproduktionsfähiger Form zusammen mit dem Typoskript eingereicht werden. Der Druck farbiger Abbildungen ist nur nach Absprache mit der Redaktion möglich. Die Abbildungen sind wie die Bildunterschriften fortlaufend zu nummerieren.

Die RGK geht davon aus, dass die Publikationsrechte für sämtliche Bildvorlagen und Grafiken eingeholt sind. Bildunterschriften bzw. Abbildungsnachweis müssen die notwendigen Angaben hierzu enthalten. Die maximale Größe für Bildvorlagen (auch für Grabungspläne etc.) beträgt DIN A3; im Ausnahmefall müssen die Vorlagen problemlos auf dieses Format teilbar sein. Bei allen Karten, Plänen und Fundzeichnungen muss ein Maßstab angegeben sein.

Abbildungsvorlagen

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

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

Digitale Bilddaten

Mit der Entgegennahme digitaler Bilddaten ist keine Garantie verbunden, dass diese auch tatsächlich für eine Einbindung in die Druckvorstufe geeignet sind. Zu den Abbildungen (auf Disketten oder CD-ROM) sind jeweils datenidentische Ausdrücke mitzuliefern. 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: Halbton- und Graustufenbilder: mindestens 340 dpi, bezogen auf die Reproduktionsgröße (nicht auf das Diaformat); Strichabbildungen: mindestens 1 200 dpi.

Dateiformate: Rasterbilder werden ausschließlich als TIF- oder PSD-Dateien akzeptiert. Vektorgrafiken können nur aus gängigen Grafikprogrammen entgegengenommen werden, welche die erforderlichen Informationen zur Weiterverarbeitung in der Druckvorstufe enthalten. Sie müssen als offene Datei, z.B. als CorelDraw- (CDR), Macromedia Freehand- (FH), Adobe Illustrator- (AI), AutoCad- (DXF, DWG) oder MapInfo-Datei, geliefert werden. Nähere Auskünfte erteilt die technische Redaktion. Vektorgrafiken dürfen keinesfalls in Pixel- oder Graustufenbilder umgewandelt sein!

Korrekturen und Druckfreigabe

Der Autor bzw. die Autorin erhält eine Korrektur mit Abbildungen nach dem Umbruch im Ausdruck. Bei mehreren Autoren bitten wir, einen Hauptautor zu benennen, der für die Korrekturen, auch gegenüber den Koautoren, 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. Falls der Autor die Korrekturen nicht rechtzeitig zurücksendet, gilt die Druckfreigabe als erteilt. Wenn die Autoren 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 Autoren die Abbildungsvorlagen und sämtliche elektronischen Medien zurück.

Sonderdrucke

Für Aufsätze, Kleine Mitteilungen und Rezensionen in der Germania sowie für Beiträge im Bericht der RGK erhält jeder Autor kostenlos 50 Sonderdrucke und auf Wunsch eine PDF-Datei. Im Zuge des Korrekturganges besteht die Möglichkeit zur Bestellung zusätzlicher Sonderdrucke auf Kosten des Autors.

Die Inhaltsverzeichnisse und Zusammenfassungen der Germania und des Berichtes der RGK erscheinen auch im Internet unter der Adresse www.dainst.de (unter Publikationen → Zeitschriften).

Guidelines for Publications of the Römisch-Germanischen Kommission

Manuscripts submitted for publication should be addressed to the 1. Direktor der Römisch-Germanischen Kommission, Palmengartenstraße 10–12, D–60325 Frankfurt a. M.

The decision to accept a manuscript for publication, to include it in a particular volume, or to reject it (as the case may be) is made on the basis of a peer-review process. Until the volume is published, authors are requested to retain a copy of all texts, data and illustrations. Contributions may be written in German, English or French. For citation norms, the guidelines and abbreviations of the Roman-Germanic Commission of the German Archaeological Institute apply (published in Bericht der Römisch-Germanischen Kommission 71, 1990, 973–998 und 73, 1992, 973–998, and most recently in Dyabola www.dyabola.de). We recommend the scientific convention of short citations in footnotes, consisting of author name and publication year, with a complete list of references at the end of the manuscript. Electronic media can only be cited if assigned a URN (*Uniform Resource Name*) by the German Library (www.ddb.de) or an alternative *Persistent Identifier* that guarantees the permanence of its URL.

Editorial Deadlines

Germania: 30. June for the 1st volume of the following year
31. December for the 2nd volume of the following year
Bericht RGK: 31. January for the following year's volume

Print Space (Illustrations, including captions)

Germania and Bericht RGK:	14,0:21,5 cm
Römisch-Germanische Forschungen,	
Germanische Denkmäler der Völkerwanderungszeit, Serie A:	18,7:23,7 cm
Limesforschungen:	16,5:24,0 cm

Manuscript

In Germania, articles are limited to 30 printed pages of text (approximately 110,000 characters including spaces) and 10 pages of illustrations. Reviews should not exceed five pages of manuscript (approximately 16,000 characters including spaces) and may not include footnotes, tables or illustrations; literature should be referenced within the text, enclosed in parentheses.

Contributions to Bericht der RGK are limited to 80 printed pages of text (approximately 290,000 characters including spaces) and 30 pages of illustrations. To discuss exceptions to these guidelines, please contact the editors.

Please remember that our publications have a wide readership. Authors should therefore write in a clear, straightforward style and avoid overly-long sentences. The editors are authorized to make minor stylistic changes, when necessary.

In addition to text and footnotes, each manuscript must also include the addresses of all authors, a list of figures with captions, an abstract of no more than 100 words (Germania), or 300–700 words (Bericht RGK), as well as a list of suggested key words. We request that authors complete all requirements!

The manuscript must be submitted in MS Word format (DOC) or as an RTF file; the text should be left-justified, without word-divisions or formatted breaks. A data-identical hard copy must be included. If possible, email the file to the following address: redaktion@rgk.dainst.de

In text, italic print is only used for Latin quotations or technical terms. In notes and reference abbreviations, authors' names should be formatted in small caps (never in upper case letters).

Artwork

Figures, maps and diagrams must be submitted in publication- and reproduction-ready form together with the manuscript. The publication of coloured images must be approved in advance by the editors. Figures as well as captions must be numbered consecutively.

The RGK assumes that the authors have obtained publication permission for all images and graphics. Captions of illustrations must supply the required source information. The maximum size for figures (also excavation plans, etc.) is DIN A3; in exceptional cases, the image must be divisible in this format without problems. A scale of measurement must be indicated on all maps, plans and drawings of finds.

Illustration Guidelines

Transparencies, negatives and photographic prints must be in perfect condition (no scratches or spots; exceptions may be made in the case of historic photos). A layout sketch must be provided in the case of multiple-part illustrations; the original artwork must be provided on separate, unmounted sheets. Any exceptions must be discussed with the editors well before the publication deadline. The linewidth of all artwork should be so calculated as to allow the necessary reduction of the image to the dimensions of the printspace while still allowing fine details to be reproduced.

Legends within maps and plans (information clarifying various signatures, cross hatching, grey-scales) must be arranged so that they do not obscure or detract from the map. All elements of the maps and plans should be kept as simple and clear as possible.

Digital Photos

Our acceptance of digital photographs does not guarantee that they are actually of a quality suited for printing in a publication. In addition to the images (on diskette or CD-ROM), data-identical prints must be submitted. The image- or photo-processing programme must be identified.

Modus: Black and white illustrations should be submitted as grey-scale (halftone) or as black and white line drawings (binary, bitmap) images. No indexed or RGB-colours may be used. This also applies to coloured images that will be reproduced in black and white form. **Size:** Scans of grey-scale and black and white binary images must be laid out so that it will not be necessary to enlarge them further.

Resolution: Halftone and grey-scale images – at least 340 dpi, depending on the reproduction size (not the transparency format); line drawings – at least 1,200 dpi.

Data format: Halftone images are only accepted as TIF or PSD data. Vector graphics can only be accepted if created with common graphic programmes that include the necessary information for further processing during print preparation. They must be delivered as open files, for example as CorelDraw (CDR), Macromedia Freehand (FH), Adobe Illustrator (AI), AutoCad (DXF, DWG) or MapInfo files. Additional information is available from the technical editors. Vector graphics must never be converted into pixel or grey-scale images!

Proofs and Permission to Print

The author will receive a printed page proof of the article, including illustrations, to correct. When there are multiple authors, we request that a main author be identified, who is responsible for proof-reading the copy and clarifying issues with the co-authors. Correction-wishes should be written in the margin of the hard-copy, legibly and in red ink; if it is unavoidable, marginal notes or clarifications may be written in pencil. Final permission to print an article following proof reading must be hand-written with the date on the title page of the proofs. If the author fails to punctually return the corrected copy, it will be assumed that permission to print has been given. If the authors do not otherwise indicate, the editors will assume that they agree to the publication of their addresses (professional or private). After publication of the article, all artwork and electronic media will be returned to the authors.

Offprints

For articles, brief reports and reviews in *Germania* as well as for papers in *Bericht der RGK*, each author receives at no cost 50 offprints and, if desired, a PDF file. During the proof-reading stage it is also possible to order additional offprints, at an extra charge to the author.

The Table of Contents and Abstracts published in *Germania* and *Bericht der RGK* also appear in the Internet at www.dainst.de (Publications → Journals).