

# 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 bzw. die Ablehnung wird nach gründlicher Begutachtung gefällt. Die Autorinnen und Autoren werden gebeten, Kopien sämtlicher Typoskripte, 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 bzw. in der letzten Fassung in Dyabola [www.dyabola.de](http://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](http://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 der 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

## Typoskript

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. 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 80 Druckseiten Text (rund 200 000 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 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](mailto: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 in zwei Abzügen. Bei mehreren Autoren bitten wir, einen Hauptautor zu benennen, der für die Korrekturen, auch gegenüber den Koautoren, verantwortlich ist. Der erste Abzug 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 dieses Abzugs 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. Der zweite Abzug verbleibt bei den Autoren. 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 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](http://www.dainst.de) (unter Forschungen -> Publikationen -> Zeitschriften).