

**Hinweise für Autoren
der Nachrichten aus Niedersachsens Urgeschichte,
der Beihefte (Fundchronik) sowie der Reihen
MAN und BAN (Stand 2015)**

Allgemeines

Die Hinweise beziehen sich auf folgende vom Niedersächsischen Landesamt für Denkmalpflege (NLD) und/oder der Archäologischen Kommission für Niedersachsen e.V. (AK) herausgegebene und redaktionell betreute Zeitschriften und Reihen:

- Nachrichten aus Niedersachsens Urgeschichte (NNU)
- Materialhefte zur Ur- und Frühgeschichte Niedersachsens (MAN)
- Beiträge zur Archäologie in Niedersachsen (BAN)

Die als Beihefte zu den Nachrichten aus Niedersachsens Urgeschichte vorgelegte Fundchronik haben eigene, an die NNU angelehnte Redaktionsrichtlinien. Diese sind / werden im Anhang wiedergegeben.

Die folgenden Richtlinien bitten wir als Handreichung zu verstehen, die die Zusammenarbeit zwischen Redaktion und Autoren unterstützen und vereinfachen soll. Keine Richtlinie kann alle denkbaren (technischen) Fälle abdecken, weshalb wir in speziellen Fragen gerne Hilfe leisten. Darüber hinaus stehen wir für Rückfragen, aber auch für Anmerkungen und Hinweise gerne zur Verfügung.

Publikationsformen

Neben der gedruckten Version werden Einzelbeiträge und Monografien nach einer Speerfrist zusätzlich im Open Access (kostenfreier Zugang im Internet) verfügbar gemacht. Näheres hierzu erfragen Sie bitte bei der Redaktion.

Einreichung und Annahme von Manuskripten

Grundsätzlich sind alle Fachbeiträge, die dem Duktus der jeweiligen Reihe angemessen sind, willkommen. Bitte beachten Sie, dass für die einzelnen Publikationsreihen unterschiedliche Ansprüche gelten. Im Zweifelsfall halten Sie bitte Rücksprache mit der Redaktion.

Manuskripte, die für NNU, Fundchronik und MAN zur Veröffentlichung angeboten werden, senden Sie bitte an: NLD, Archäologische Redaktion, Scharnhorststraße 1, 30175 Hannover. Beiträge für BAN wollen Sie bitte an einen der Herausgeber senden.

Die Entscheidung über die Annahme zum Druck behalten sich die Herausgeber gemeinsam mit dem Redaktionsschuss vor. Die Manuskripte werden von einem wissenschaftlichen Fachbeirat geprüft.

Redaktionsschluss

Redaktionsschluss für die NNU ist jeweils der 31. Oktober für den im folgenden Jahr erscheinenden Band, für die Fundchronik der 30. April für den im folgenden Jahr erscheinenden Band.

Für die Monografien-Reihen MAN und BAN gibt es keine festen Termine. Bitte halten Sie vor Abgabe des Manuskriptes Rücksprache mit den Herausgebern.

Abgabe von Manuskripten

Manuskripte müssen in zweifacher Weise eingereicht werden:

digital, (bitte eindeutige Dateibezeichnungen!)

- Fließtext (NNU: max. Umfang 30 Manuskriptseiten, etwa 170.000 Zeichen – Ausnahmen bedürfen einer Absprache mit der Schriftleitung)
- Abbildungen und Tafeln
- Abbildungs- und ggf. Tafelunterschriften (getrennt vom Fließtext)
- Literaturverzeichnis
- Zusammenfassung auf dt. und engl.
- vier bis fünf Schlüsselwörter auf dt. und engl.
- Autorenanschrift (Postadresse und E-Mail)

analog, als datenidentischer Ausdruck:

- sämtliche Textdateien (siehe oben) per Hand durchpaginiert
- Abbildungen und Tafeln als Ausdruck in originaler (gewünschter) Druckgröße

Details zur Abgabe der Texte (Typoscript)

- Beiträge können auf Deutsch oder Englisch abgefasst sein.
- Das Typoskript muss im MS Word-Format (.doc oder .docx), als rtf-Datei oder als odt-Datei (ISO-Standard) in linksbündigem Flattersatz ohne Silbentrennung und ohne Absatzformatierungen abgefasst sein und mit einem datenidentischen Ausdruck eingereicht werden.
- Rechtschreibung nach Duden!
- Fließtext, unformatiert (Flattersatz, ohne Seitennummerierung, ohne Silbentrennung, Tabulatoren, Absatzeinrückungen etc.).
- Schriftformen bitte ausführen: Autorennamen bei Zitaten in echten KAPITÄLCHEN (keine Großbuchstaben!), *kursive* Hervorhebungen oder lateinische Bezeichnungen, hoch-/tiefgestellte Ziffern bei chemischen Formeln etc.
- Abbildungsverweise auf eigene Abbildungen im Beitrag erfolgen in Klammer und ebenso in *Kursiva* zum Beispiel: "... (vgl. Abb. 13,1)".
- Binde- und Gedankenstrich: kurze Striche (-) dienen zur Verbindung zusammengesetzter Worte (¹⁴C-Daten) und zur Silbentrennung; lange Striche (–) bei eingeschobenen Gedanken sowie bei Streckenangaben (Hannover–Braunschweig) und der Bedeutung „von ... bis ...“ (20–30 Meter).
- Sonderzeichen und andere Besonderheiten (diakritische Zeichen, mathemat. Formeln etc.) bitte im Ausdruck markieren. Um sicher zu gehen, dass alle Sonderzeichen korrekt übertragen werden, bitte den Text im Textprogramm als Unicode (utf8 und nicht in „Westeuropäisch“) abspeichern. Diese Einstellung gibt es in Word und allen gängigen Programmen standardmäßig.
- Überschriften bleiben unformatiert. Ihre Hierarchie ist bitte zu kennzeichnen mit <<Ü1>>, <<Ü2>>. Die Durchnummerierung ist nur bei Monografien möglich und sollte nicht mehr als vier Ebenen (5.2.2.1) umfassen.
- Fußnoten bitte nach Möglichkeit vermeiden. Sollten in einer Anmerkung jedoch mehr als drei Verweise genannt werden, so ist das Zitat als Fußnote zu führen.
- Es gibt keine Endnoten in den Beiträgen.

Buchbesprechungen (NNU)

Besprechungen sollten nicht mehr als fünf Manuskriptseiten umfassen (rund 16.000 Zeichen inklusive Leerzeichen) und in der Regel keine Fußnoten, Tabellen und Abbildungen enthalten.

Abkürzungen im Text

- Auf Abkürzungen im Text sollte so weit wie möglich verzichtet werden.
- In Listen oder Katalogteilen können und sollen zur Platzersparnis gängige Abkürzungen benutzt werden. Zum Literaturverzeichnis s. u.
- Alle Abkürzungen, die nicht im Duden („Rechtschreibung“, „Wörterbuch der Abkürzungen“) bzw. im Abkürzungsverzeichnis der RGK (Ber. RGK 73, 1992, 535–539; <http://www.dainst.org/publikationen/publizieren-beim-dai/richtlinien>) aufgeführt sind, erklären Sie bitte in einem Abkürzungsverzeichnis am Textende. Abweichend vom Duden wird die Abkürzung für Landkreis mit Ldkr. angegeben.
- Bei Maßangaben werden die Einheiten abgekürzt (z. B.: „... mit Längen von 4,3–4,8 cm“ oder „... Fläche von 13 m².“) und nur nach der letzten Zahlenangabe gesetzt.

Zitierweise, Literatur- und Abbildungsnachweise

- Es gilt die Naturwissenschaftliche Zitierweise mit Kurztiteln in Klammern. Diese werden in den laufenden Text eingefügt. Fußnoten bitte vermeiden, es gibt keine Anmerkungen am Ende des Textes.
- Die Kurztitel bestehen aus Autoren-Nachnamen und Erscheinungsjahr, Seitenangabe ggf. mit Abbildungshinweis oder dem Tafelhinweis. Die Interpunktion erfolgt nach den RGK-Richtlinien (vgl. Ber. RGK 71, 1990, 973–998). Beispiele für die Interpunktion innerhalb der Kurztitel:
 „... (HASSMANN 2012, 147; 151 Abb. 10; 162 Abb. 33).“
 „... (OP DEN VELDE / BÄRENFÄNGER 2012 Taf. 28,560; 40,783–789).“
- Werden mehrere Autoren im Zitat genannt, so erfolgt die Trennung durch einen Strichpunkt. Werden mehrere Werke des gleichen Autors hintereinander zitiert, so steht nach dem Semikolon nur die neue Jahreszahl.
- Abbildungsnachweise erscheinen direkt in Klammern am Ende der Bildunterschrift.
- Kurztitel werden im Literaturverzeichnis (s. u.) am Ende des Beitrags aufgelöst.
- 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. Das Datum des letzten Zugriffs ist in (...) zu vermerken.

Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis beinhaltet ausschließlich im Text zitierte Werke. Bitte verzichten Sie auf das Aufzählen zusätzlicher Zitate!
- Das vollständige Literaturzitat folgt auf die Nennung des Kurzzitates, das im Text Verwendung findet. Beispiel:
 FREMERSDORF 1932
 F. FREMERSDORF, Alexandrinisches Buntglas aus einer Grabummauerung in Köln. *Germania* 16, 1932, 278–286.
- Zitierweise und Interpunktion folgen den RGK-Richtlinien (Ber. RGK 71, 1990, 978–986).
- Die Anordnung der Literaturzitate erfolgt in alphabetischer Form. Wenn mehrere Arbeiten eines Verfassers aus dem gleichen Jahr erwähnt werden, sind diese mit Kleinbuchstaben zu unterscheiden (z. B. 1960a; 1960b).

- Zwischen den Namen mehrerer Autoren steht ein Schrägstrich.
- Zeitschriften und Reihen können entweder ganz ausgeschrieben oder gemäß den RGK-Richtlinien (Ber. RGK 73, 1992, 478–540) abgekürzt werden. Bitte entscheiden Sie sich für eine durchgängige Variante!
- Die Angabe des Umfangs von Aufsätzen aus Zeitschriften und Sammelwerken erfolgt stets mit Anfangs- und Endseitenzahl (kein ff.).

Allgemeines zu Abbildungen und Tafeln

- Abbildungen und Tafeln müssen in publikations- und reproduktionsfähiger Form zusammen mit dem Typoskript eingereicht werden.
- Zu den Abbildungen zählen Strichzeichnungen, Fotos, Pläne, Tabellen und Diagramme. Sie werden 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.
- Der Druck farbiger Abbildungen und/oder Tafeln ist grundsätzlich möglich. Bitte halten Sie hierzu Rücksprache mit der Redaktion.
- Bitte beachten Sie bei der Anlage von Abbildungen und Tafeln die Satzspiegelgrößen:
 NNU: 16,5 cm × 23,5 cm
 Fundchronik: 16,5 cm × 23,5 cm
 MAN: 16,5 cm × 24,5 cm
 BAN: 16,0 cm × 24,5 cm
- Das NLD geht davon aus, dass die Nutzungs- und Reproduktionsrechte für sämtliche Bildvorlagen, Karten, Archivalien etc. bei den AutorInnen liegen bzw. entsprechende Genehmigungen eingeholt wurden. Die Verantwortung hierfür liegt bei den AutorInnen. Im Abbildungsnachweis sind die Namen der Urheber von Zeichnungen und Fotos aufzuführen.
- Bei allen Karten, Plänen und Fundzeichnungen muss ein Maßstab angegeben sein; bei Karten und Plänen den Maßstab bitte in die Zeichnung integrieren. Bitte beachten Sie die entsprechenden Vorlagen in den Publikationen. Vermeiden Sie allzu „krumme“ und unterschiedliche Maßstäbe. Keramikzeichnungen werden üblicherweise im Maßstab 1:3 oder 1:4, Metalle in 1:1 oder 1:2, Silices in 2:3 wiedergegeben.
- Mit der Einreichung von Dokumenten (Fotos, Abbildungen) stimmt der Autor einer online-Veröffentlichung im Fachinformationssystem ADABweb zu. Bei einer anderweitigen Veröffentlichung werden selbstverständlich die Bildrechte beim Autor eingeholt. Um Ihre Autorenschaft bei digitalen Daten zu sichern, sollten Sie bitte in die Bilder möglichst die Metadaten integrieren (IPTC).
- Mit der Einreichung von Beiträgen stimmt der Autor einer online-Veröffentlichung im Open Access zu.

Abbildungsvorlagen

Legen Sie bitte Strichstärken, Schraffuren und Schattierungen bei Zeichnungen, Karten u. ä. so an, dass eine optimale Darstellung in der Endgröße erreicht wird. Nur so kann das Zusammenlaufen oder Ausbrechen von Linien vermieden werden. Bitte beachten Sie, dass Abbildungen über die Satzspiegelgröße hinaus nur in Einzelfällen und nach Absprache mit der Redaktion möglich sind.

Prinzipiell bitten wir um Beachtung folgender Hinweise:

- Bitte nehmen Sie möglichst wenige Schriftelemente (Arial, 8 pt) in die Abbildungen mit hinein. Beschriftung und Legende können in die Bildunterschrift integriert 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.

Digitale Vorlagen:

- Die Dateien müssen für InDesign, Photoshop oder Illustrator lesbar sein.
- Digitalisierte Abbildungen (Rasterbilder) bitte als .tif-, .bmp-, .psd-, .eps-, oder .pdf-Datei abspeichern. Bitte vermeiden Sie .jpeg oder .gif. Vektorgrafiken reichen Sie bitte als .ai- oder .pdf-Datei ein.
- Bitte verwenden Sie keine in die Text- bzw. Manuskript-Datei eingebettete Grafiken oder Files von eher unüblichen Grafikprogrammen.
- Abspeicherung in AutoCad: bitte ausschließlich als dwg 2014-Dateien abspeichern, da jüngere Versionen nicht in Illustrator geöffnet und bearbeitet werden können. Bitte dafür die Dateien kritisch überarbeiten eventuell Schraffuren und Flächen vereinfachen.
- Geben Sie bitte montierte Abbildungen nur als getrennte Montageebenen ab. Bilder mit zusammengefassten Ebenen können von der Redaktion nur mit großem Aufwand korrigiert werden.
- Reichen Sie bitte von allen digital erstellten Vorlagen einen Ausdruck der aktuellen Version ein.

Scans:

- Beim Scan-Maßstab 1 : 1 ist eine Auflösung – bezogen auf die Ausgabe- bzw. Wiedergabegröße! – von mindestens 300 dpi für Fotos (Farbe und SW) notwendig.
- Bei Strichzeichnungen bietet sich z. B. bei klaren Zeichnungen wie AutoCAD-Plänen ein Scan als S/W-Strichzeichnungen (black-white) im M. 1 : 1 und mit mindestens 1200 dpi an, bei Zeichnungen mit Abstufungen (z. B. Funde) ein Scan als Graustufe mit 600 dpi, besser 800 dpi.
- 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.
- Zur Komprimierung von Grafikdaten empfehlen wir LZW, ein verlustfreies Komprimierungsverfahren, das alle Grafikprogramme standardmäßig unterstützen.
- Ausgangsdateien in .jpg (z. B. unveränderte Digitalfotos direkt von der Kamera) können im .jpg bleiben, alles andere bitte am besten als .tiff abspeichern.

Analoge Vorlagen:

Vor der Abgabe analoger Vorlagen nehmen Sie bitte Kontakt mit der Redaktion auf.

Korrekturen

Die Hinweise des Fachbeirates bitten wir zu berücksichtigen, technische Korrekturen der Redaktion müssen umgesetzt werden. Die Autoren erhalten nach erfolgtem Satz einen Ausdruck bzw. die pdf-Datei der erstellten Seiten zur Korrektur von Druckfehlern sowie ggf. zur Klärung von Fragen seitens der Redaktion. Text- oder Abbildungsveränderungen sind dann kaum mehr möglich.

Beleg- und Autorenexemplare

- NNU: AutorInnen von Beiträgen und Rezensionen erhalten ein gedrucktes Exemplar und pro Beitrag (nicht pro Autor) 20 Sonderdrucke bzw. pro Rezension zehn Sonderdrucke. Zusätzlich werden die Einzelbeiträge als pdf zur Verfügung gestellt.
- Fundchronik: ein gedrucktes Exemplar pro AutorIn (nicht pro Beitrag!)
- MAN und BAN: Anzahl der Exemplare ist im Autorenvertrag zu regeln.

Für alle Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Bitte zögern Sie nicht, direkt mit uns Kontakt aufzunehmen.

Redaktionsrichtlinien der Beihefte zu den Nachrichten aus Niedersachsens Urgeschichte (Fundchronik)

Details zur Abgabe der Texte (Typoscript)

- Umfang: max. 3 Textseiten (ca. 6 000 Zeichen, Satzspiegel 16,5 x 23,5 cm, einzeilig, 12 Pt-Schriftgröße)
- Literaturzitate: max. 3 wesentliche Literaturzitate (Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen!)
- Finder (Vornamenkürzel, Nachname und Wohnort oder Institution)
- Fundmelder (Vornamenkürzel, Nachname und Wohnort oder Institution)
- Fundverbleib (Vornamenkürzel, Nachname und Wohnort oder Institution)
- Autor/Autorin (Vornamenkürzel, Nachname und Anschrift)
- Dateiname Text: Ldkr_Gmkg_FStNr.doc (z. B. Stade_Issendorf_15.doc)

Abbildungen:

- Umfang: max. 3 Abbildungen (separat digital einliefern samt Ausdruck; nicht in den Text integrieren!)
- Regelfall: digitalisierte, optisch scharfe Abbildungen
 - Original Fotodaten im jpg.Format
 - Bearbeitete Fotos mit mindestens 300 dpi bei der gewünschten Endgröße (Format: tif oder pdf)
 - gescannte Kleinbilddias mit mindestens 2400 dpi
 - gescannte Graustufen-Strichzeichnungen mit mindestens 600 dpi
 - gescannte Bitmap-Strichzeichnungen mit mindestens 1200 dpi
 - Sonderformate wie .dwg (AutoCAD) oder .xls (Excel) bitte vorher mit Redaktion besprechen
- Ausnahmefall: analoge Vorlagen
 - Negative, Dias und hochwertige Abzüge sowie Zeichnungen werden akzeptiert

Für alle Abbildungen gilt:

- pro Abbildung eine Unterschrift: kurz und prägnant (keine versteckten Textbeiträge!)
- Fotograf/in oder Zeichner/in (Vornamenkürzel, Nachname und Wohnort oder Institution)
- Maßstab bitte auf Fundzeichnungen mit Bleistift (aber gut sichtbar) als Zentimeter mit angeben, oder in der Abbildungsunterschrift, damit die Größe des Objektes/der Objekte überprüft werden kann.
- Bei gescannten Abbildungen Maßstabsangaben nicht vergessen, und dabei bitte unbedingt den aktuellen Maßstab angeben.
- Bei Karten und Plänen Maßstabsleisten integrieren
- Dateiname für Abbildungen: Ldkr_Gmkg_FStNr_Abb lfdNummer.tif (z. B. Stade_Issendorf_15_Abb01.tif)

Redaktionsschluss ist der 31. Dezember jeden Jahres.

Die Redaktionsrichtlinien finden sich auch online auf der Website des NLD unter <http://www.denkmalpflege.niedersachsen.de>

Die jährliche „Fundchronik Niedersachsen“ erscheint ab 1998 als Beiheft der „Nachrichten aus Niedersachsens Urgeschichte“.

Anschrift:

Schriftleitung der Nachrichten aus Niedersachsens Urgeschichte

Niedersächsisches Landesamt für Denkmalpflege

Abteilung Archäologie

Scharnhorststraße 1

D-30175 Hannover