

# RICHTLINIEN FÜR PUBLIKATIONEN DER ORIENT-ABTEILUNG DES DEUTSCHEN ARCHÄOLOGISCHEN INSTITUTS (DAI) Orient-Archäologie

## ALLGEMEINES

Folgende Angaben sind für die Autoren verbindlich. Änderungswünsche, die sich aufgrund von Besonderheiten des Textes ergeben könnten, müssen vorher mit der Redaktion der Orient-Abteilung des DAI abgesprochen werden.

- Es können nur Beiträge angenommen werden, die noch nicht an anderer Stelle erschienen sind, auch nicht in einer anderen Sprache.
- Die Beiträge müssen vollständig redigiert (Inhalt, Stil, Überprüfung der Zitate, Vereinheitlichung der Schreibweisen etc.) und satzfertig eingesandt werden.
- Die Redaktion behält sich bis zur Endfassung das Recht vor, Kürzungen und ggf. sprachliche Verbesserungen vorzunehmen. Das Layout ist grundsätzlich Sache der Redaktion. Vorschläge der Autoren sind willkommen.
- Jeder Autor erhält ein oder mehrere Autorenexemplare bzw. Sonderdrucke gemäß dem Autorenvertrag oder in Absprache mit der Redaktion.

## TECHNISCHE HINWEISE ZUR TEXTBEARBEITUNG

- Die Beiträge müssen mit einem Textverarbeitungsprogramm auf einem Computer geschrieben sein. Alle gängigen Text- und DTP-Programme für PC und MAC können benutzt werden. Texte sollten nach Möglichkeit nicht in der allerneuesten Versionsnummer des jeweiligen Programms eingereicht werden, wenn unmittelbar zuvor ein Versionswechsel (*update*) vorgenommen wurde.
- Als Datenträger werden Disketten, CD und Zip-Disketten aller Größen und Formate von PC oder MAC angenommen. Darüber hinaus können Daten von Syquest-Wechselplatten eingelesen werden (5 ¼“ 40 MB [nur MAC], 80 MB [PC oder MAC] und 3 ½“ 270 MB [nur PC]).
- Wir bitten darum, auf den Datenträgern **nur** die Dateien zu belassen, die für den Satz relevant sind.
- Zusätzlich zum Datenträger bitten wir einen **Ausdruck** von Text, Tabellen und ggf. Abbildungen sowie Tafeln beizulegen, der direkt von der mitgelieferten Diskette angefertigt wurde, so daß Unstimmigkeiten zwischen Diskette und Ausdruck auszuschließen sind.

## AUFBAU DER BEITRÄGE BEI SAMMELWERKEN

- Titel des Aufsatzes
- Autorennamen(n)
- Text (Details s. u.)
- Jedem Artikel ist eine in der jeweiligen Sprache des Haupttextes verfaßte **Kurzfassung** zusammen mit einer englischen Übersetzung beizufügen. Sie soll höchstens 1200 Zeichen (incl. Leerzeichen) umfassen. Diese Kurzfassung wird von Seiten des DAI ins Arabische übersetzt.
- Anschrift des Autors, der Autoren
- Jedem Artikel ist ein **Literaturverzeichnis** beizufügen (zur Form s. Beispiele).
- Abbildungs-, Tafel- und Tabellenunterschriften bitte in jeweils eigene Dateien speichern. Die Abbildungsunterschriften sollen auf keinen Fall in den Text eingebaut werden. Den Text der Bildunterschriften bitte aussagefähig gestalten.

## TEXTFORMATIERUNG

- Texte sollten weitgehend **unformatiert** eingereicht werden, d. h. im Flattersatz, ohne zusätzliche Schriftschnitte wie *kursiv*, **fett** oder unterstrichen. Entsprechende Wünsche bitten wir im Ausdruck zu vermerken. Die Formatierungen und die Textgestaltung werden von einem Satzbüro durchgeführt.
- Es sollen keine manuellen **Trennungen** eingefügt werden. Ungewöhnliche Eigennamen und Begriffe, die nicht den üblichen Trennkonventionen entsprechend getrennt werden, bitten wir mit Angabe der Trennstellen separat aufzulisten. Bitte verwenden Sie unter keinen Umständen gewöhnliche Bindestriche als Trennzeichen am Zeilenende.
- Keine **Einzüge** bei neuen Absätzen.
- Die **Überschriftenhierarchie** ist eindeutig zu markieren (z. B. mit farbigen Stiften). Von Formatierungen ist abzusehen. Die Hierarchie soll vier Gliederungsebenen nach der Artikelüberschrift nicht überschreiten. Es können Nummern (1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1) verwendet werden, wobei hinter der letzten Zahl **kein** Punkt steht.
- Der Text sollte mit einem zweizeiligen Zeilenabstand und einem 4 cm breiten rechten und 2 cm breiten linken Rand gedruckt werden.
- Vermeiden Sie bitte unnötige Leerzeichen.
- Wir bitten, keine exotischen **Schriftarten** zu verwenden, sondern Standardschriften wie Stempel-Garamond, Garamond und Times. Schriften sollten nicht gemischt werden und es sollten nicht mehr als zwei verschiedene Schriftgrade verwendet werden.
- Bei **Sonderzeichen** ist eine Probedatei mit allen Sonderzeichen und mit allen im Text erforderlichen Schriftschnitten (normal, kursiv, Kapitälchen, Versalien etc.) zusammen mit einem Ausdruck möglichst vorab einzureichen, damit die korrekte Umsetzung beim Satz kontrolliert werden kann.

## SCHREIBWEISEN

- Beiträge können entweder in der neuen oder der alten **Rechtschreibung** eingereicht werden.
- Es ist unbedingt auf die **Einheitlichkeit der Schreibweisen** innerhalb des Beitrages zu achten. Dies gilt besonders für Abkürzungen, besondere Bezeichnungen, Namen etc.
- Außer den ganz gebräuchlichen **Abkürzungen** (z. B., usw., etc., Jh., v. Chr.) sollten im Fließtext keine Abkürzungen verwendet werden. Abkürzungen, die aus zwei oder mehr Buchstaben bestehen, werden durch ein geschütztes Leerzeichen getrennt (z. B., u. a., s. u.<sup>1</sup>); sie werden am Satzanfang stets ausgeschrieben.
- In folgenden Fällen bitten wir um den Gebrauch **geschützter Leerzeichen**:  
bei Maßangaben zwischen Ziffer und Maßeinheit (1 km, 5 cm, 3 mm, 400 g, 1 km<sup>2</sup>, 5. Jh.),  
zwischen Abkürzungen, die aus zwei oder mehr Teilen bestehen (z. B., et al.),  
zwischen abgekürztem Vornamen und Nachnamen (D. B. Doe).
- Bitte beachten Sie den Unterschied zwischen **Bindestrich** und **Gedankenstrich**!  
Der Bindestrich steht vor allem als Ergänzungsstrich (Siedlungs- und Grabkeramik) sowie bei Doppelnamen und zusammengesetzten Worten (DIN-A4-Blatt, Max-Planck-Gesellschaft).  
Der Gedankenstrich steht bei eingeschobenen Satzteilen – mit Leerzeichen – und in der Bedeutung von „bis“ ohne Leerzeichen (z. B.: 1.–3. Jh., 12–13 km, Wirth 1998, 211–220).  
Eine Kombination ist 4–5-Zimmerwohnung.
- **Fremdsprachige Ausdrücke**, z. B. *in situ*, werden stets kursiv gedruckt. Dies ist im Ausdruck zu vermerken, aber nicht im Text zu formatieren.
- Wörtliche Zitate sind in doppelte **Anführungszeichen** „...“ zu setzen.  
Einfache Anführungsstriche ‘...’ stehen, wenn die Bedeutung von ‘...’ ausgedrückt werden soll oder wenn innerhalb des wörtlichen Zitats Anführungsstriche notwendig sind.
- Sollten in einem eingeklammerten Textabschnitt (...) weitere **Klammern** erforderlich sein, so sind eckige Klammern [...] zu verwenden.
- Auf **Seitenverweise** innerhalb des eigenen Manuskriptes bitte verzichten! Es kann jedoch auf Kapitel, Fußnoten, Abbildungen und Tafeln verwiesen werden, da diese für jeden Beitrag neu nummeriert werden.
- **Hinweise** auf Abbildungen, Tabellen oder Tafeln innerhalb des Aufsatzes bitte im Ausdruck farbig markieren. Sie werden im Text in Klammern zitiert (Abb. 2 a).

## ANMERKUNGEN

- Die Anmerkungen werden bis zum Ende des Textes fortlaufend (automatisch) durchnummeriert.
- Verwenden Sie bitte Endnoten statt Fußnoten oder – noch geeigneter – speichern Sie die Endnoten in einer separaten Datei ab.
- Kommt bei der Anmerkungsnummer im Text ein Satzzeichen vor, so ist die Anmerkungsnummer immer vor das Satzzeichen (z. B. Punkt, Semikolon, Komma) zu setzen.

---

<sup>1</sup> In englischsprachigen Texten wird keine Leerstelle eingefügt (e.g., i.e.,...).

## ZITIERWEISE

Die Zitierweise folgt dem □ anglo-amerikanischen System, wobei Zitate und Belege nicht im Text, sondern in den Anmerkungen erscheinen. Die genaue bibliographische Angabe findet sich im Literaturverzeichnis.

**Bitte beachten Sie, daß zwischen Buchstabe und Zahl keine Satzzeichen stehen.**

Andere Zitierweisen sind möglich, müssen jedoch mit der Redaktion abgesprochen werden.

Es ist Sache der Autoren, sämtliche Zitate gründlich zu prüfen.

- **Rückverweise** (ders., dies., ebd., a. a. O. etc.) sind nicht zulässig. Bei der Angabe mehrerer Titel ein und desselben Autors wird stets der Nachname wiederholt:

Yule 1999, 127; Yule 2000, 30–32.

- Einzelne Zitate innerhalb einer Anmerkung werden durch Semikolon getrennt:

Nissen 1993, 13–19; Schneider 1992, 67.

Reade 2000 pl. 1; 3–6; Torrence 1986, 49–53.

- Bei **zwei Autoren** steht zwischen den Familiennamen ein / (ohne Abstand!):

Botta/Flandin 1849, 73.

Moortgat/Moortgat-Correns 1975, 178.

- Bei **mehr als zwei Autoren** wird nur der Familienname des ersten genannt und auf die übrigen mit *et al.* verwiesen (Auflistung aller Autoren im Literaturverzeichnis!):

McNabb *et al.* 1998, 3–7.

- **Seiten-, Abbildungs- oder Tafelverweise** folgen mit Komma auf die Jahreszahl:

Loud/Altman 1938, 83 Taf. 89–91.

Cleuziou/Tosi 2000, 21 fig. 2; 32 fig. 5; pl. 7–8.

- Verweise auf Abbildungen etc. in fremdsprachlichen Publikationen werden in der jeweiligen Sprache zitiert:

Knapp/Cherry 1994, 63 fig. 3.12

Höllmann/Kossack 1992, Abb. 14 Taf. 8.

- Folgen verschiedene Seiten-, Abbildungs- oder Tafelangaben ein und derselben Veröffentlichung, so werden sie durch einen Punkt mit folgendem Leerzeichen getrennt:

Petri 1961, 23. 55 Taf. 13–15. 18. 20–23.

- Sollen **einzelne Bilder auf Abbildungen oder Tafeln** zitiert werden, so wird die erste Bildziffer durch Komma von der Abbildungs- oder Tafelbezeichnung getrennt. Folgen in dieser Form mehrere Abbildungs- bzw. Tafelbezeichnungen hintereinander, so sind die Abbildungs- bzw. Tafelbezeichnungen durch Semikolon von der vorhergehenden Bildziffer zu trennen:

Petri 1961, 27 Abb. 13, 3. 5. 7–9. 11. 12; 14, 6. 8 Taf. 13 a–c; 14 a. b; 15 a. c; 16 b.

## LITERATURVERZEICHNIS

Abkürzungen von Zeitschriften und Reihen sind zu vermeiden. Werden diese gewünscht, ist dem Literaturverzeichnis ein Abkürzungsverzeichnis beizufügen oder das zugrundeliegende Abkürzungsverzeichnis mit genauer Literaturangabe zu nennen.

Außerdem sind vollständige Seitenangaben erwünscht (nicht 123 ff.).

Zur besseren Übersicht bitten wir um folgendes Schema bei der Formatierung der Literaturnachweise: Autor, abgekürzter Vorname Jahr

Titel. Erscheinungsort<sup>2</sup>.

Jede Literaturangabe wird mit einem Punkt abgeschlossen.

### • **Monographien**

Bei Monographien wird der Titel vollständig und ohne Abkürzungen angegeben. Ist das Buch innerhalb einer Reihe erschienen, so ist auch diese mit der Bandangabe zu zitieren. Das Erscheinungsjahr wird nicht mehr wiederholt.

Back, M. 1978

Die sassanidischen Staatsinschriften.

Bagg, A. 2000

Assyrische Wasserbauten. Baghdader Forschungen 24.

### • **Zeitschriften**

Bei Zeitschriften folgt auf den Titel des Artikels ein Komma und dann der Zeitschriftenname mit der Bandangabe. Die Seitenangabe wird mit einem Komma an die Bandangabe angeschlossen:

Larsen, P. 1999

Techniken der Herstellung vorderasiatischer Rollsiegel, Baghdader Mitteilungen 30, 21–102.

Samir, H./Maleckar, F. 2000

A Geographical Study of the Cave Systems of Samhan Plateau, Governorate of Dhofar, The Journal of Oman Studies 11, 83–110.

### • **Sammelwerke**

Bei Sammelwerken (Festschriften, Kongreßbände, Kataloge etc.) wird zunächst der vollständige Titel des zitierten Aufsatzes angegeben. Mit „in:“ wird das Sammelwerk bezeichnet, das ebenfalls vollständig mit Herausgeber [„(Hrsg.)“], Titel, evtl. Reihenangabe, Erscheinungsort und Seitenangaben des Aufsatzes zitiert wird.

Seidel, H. 2000

Musikinstrumente aus Metall in der Levante (Bronzezeit), in: E. Hickmann/I. Laufs/R. Eichmann (Hrsg.), Studien zur Musikarchäologie II. Orient-Archäologie 7, 141–143.

Costa, P. M./Graziosi, G./Yule, P./Kunter, M./Philipps, C./Bakhit al Shanfari, A. A. 1999

Archaeological Research in the Area of Muscat, in: P. Yule (Hrsg.), Studies in the Archaeology of the Sultanate of Oman. Orient-Archäologie 2, 1–90.

Lombard, P. 1999

The Occupation of Dilmun by the Kassites of Mesopotamia, in: Bahrain. The Civilisation of the Two Seas. Ausstellungskatalog Institut du Monde Arabe (Paris) 122–125.

---

<sup>2</sup> Die Angabe des Erscheinungsortes ist nicht obligatorisch. Sie sollte aber innerhalb eines Textes einheitlich gehandhabt werden.

- **Lexika**

Auch bei Angaben von Artikeln in Lexika, Handbüchern, Nachschlagewerke u. ä. bitten wir um vollständige Zitate (s. v. = sub voce).

Brinkman, J. A. 1998

s. v. Nabopolassar, in: Reallexikon der Assyrologie 9, 12–16.

Bietak, M. 1977

s. v. Hyksos, in: Lexikon der Ägyptologie 3, 93–103.

## ABBILDUNGEN UND TAFELN

- Bitte legen Sie einen **Satz Kopien** bzw. einen **Ausdruck** von allen Abbildungen oder/und Tafeln bei.

- Es gilt zu entscheiden, ob ein Foto oder eine Zeichnung **als Abbildung oder als Tafel** gebracht wird. Als Abbildungen werden diejenigen Fotos, Zeichnungen etc. benannt, die in den laufenden Text eingebaut sind. Als Tafeln werden alle an den Text angehängten Fotos etc. bezeichnet. Bitte halten Sie ggf. Rücksprache mit der Redaktion.

- Abbildungen sind als **Originale** oder als gescannte/digitale Dateien einzureichen. Wenn Sie **Grafikdateien** abgeben möchten, halten Sie bitte Rücksprache mit der Redaktion. In der Regel können diese, soweit mit handelsüblichen Programmen erstellt (außer CorelDraw), im Originalformat eingereicht werden, allerdings empfiehlt es sich, neben der Datei im Originalformat, diese noch einmal in einem der üblichen Austauschformate wie DXF, CGM oder EPS (nach Möglichkeit mit eingebundenen Schriften) abzuspeichern. Von der Verwendung des Austauschformates WMF ist abzuraten. Für den Notfall sollte außerdem ein kontrastreicher Ausdruck mit mindestens 600 dpi beigelegt werden. Sollte es nicht möglich sein, einen 600-dpi-Ausdruck zu erzeugen, erfüllt auch ein 300-dpi-Ausdruck in doppelter Größe (200 %) diesen Zweck. Es wird empfohlen, keine **Linienstärken** unter 0,3 Punkt zu definieren und kein **Raster** unter 10 % einzuziehen. Zu beachten ist, daß Raster, die zur Probe auf Tintenstrahl- oder Laserdruckern ausgedruckt werden, etwa 10 % dunkler wirken als im endgültigen Ausdruck. Das Füllen von Rasterflächen in Zeichnungen durch 'Ausgießen' ist nicht wünschenswert. Sollten Bilder oder Zeichnungen als Scans eingereicht werden, sind folgende Mindestauflösungen zu beachten: Strich (1bit): 600 dpi oder besser Graustufen: (8bit): 300 dpi.

- Bei der Gestaltung der Abbildungen und Tafeln ist es wichtig, den **Satzspiegel** zu beachten! Dieser beträgt 16 cm × 25 cm (incl. deutscher und arabischer Unterschrift!).

- Bitte kennzeichnen Sie die Abbildungen deutlich mit **Nummer** und **Ausrichtung** (oben).

- **Abbildungsunterschriften** werden in folgender Form in einer eigenen Datei abgespeichert:

Abb. 1 (Abstand mit Tabulator) Gußmatrize Typ III aus Steatit, Nahariya (aus: Seeden 1980 pl. 22c).

Abb. 5 Siegelabrollungen auf Ur-III-zeitlichen Texten aus Lagaš. M. 1:1.

In den **Abbildungsunterschriften** ist die Quelle der Abbildungen zu zitieren, falls es sich nicht um selbst angefertigte Abbildungen handelt. Der Autor muß vor Einsendung seines Beitrages die Erlaubnis für die Veröffentlichung der Abbildungen eingeholt haben.

- **Tafelunterschriften** werden in folgender Form in einer eigenen Datei abgespeichert. Mehrere Bilder auf einer Tafel werden mit Kleinbuchstaben (a, b, c) bezeichnet.

Tafel 1

Uruk. a. Außenansicht einer Scherbe VAT 16438 mit den Resten der Kolumnen von „Entemena 28/29“. – b. Innenansicht der Scherbe VAT 16438 mit Drehspuren der Fertigung auf der Töpferscheibe. M. 1:1.

Tafel 2

Uruk. Scherbe von VAT 16438 mit oben sichtbarem Schulterknick. M. 1:1.

- Vergessen Sie bitte bei Fundzeichnungen u. ä. nicht die **Maßstabsangaben**. Ungerade Maßstäbe (z. B. 1:37) sind zu vermeiden. Soweit möglich und sinnvoll sind einheitliche Maßstäbe wünschenswert.

Grundrißpläne müssen einen **Maßstab** (bitte auch in gerader Zentimeterzahl) und einen **Nordpfeil** enthalten. Es ist darauf zu achten, daß die Gestaltung der Maßstabsleisten und der Nordpfeile nicht variiert.

## TABELLEN

- Tabellen sollten nicht mit einem Doppelstrich umrandet werden. Auch ein dicker schwarzer Rand ist zu vermeiden. Eine einfache Umrandung ist ausreichend.
- Die Angaben in den Tabellen sollten formatiert sein, wobei hierfür keine Leerzeichen, sondern Formateinstellungen oder Tabulatoren zu verwenden sind.
- Tabellenunterschriften werden in folgender Form in einer eigenen Datei abgespeichert.

Tab. 1 (Abstand mit Tabulator) Weltproduktion und Welthandel an pflanzlicher Nahrung.

- Hinweise auf Tabellen im Text werden in Klammern gesetzt (Tab. 1).

## AUTORENKORREKTUREN

Der Verfasser erhält einen Ausdruck des fertig umbrochenen Textes incl. der Abbildungen mit der Bitte, innerhalb von kurzer Frist eventuelle Korrekturen vorzunehmen. Bei der Korrektur der Druckfahnen sollte der Autor auf Änderungen und Zusätze möglichst verzichten. Autorenkorrekturen gehen zu Lasten der Autoren.

Für Fragen steht Ihnen die Redaktion gerne zur Verfügung.

Deutsches Archäologisches Institut  
Orient-Abteilung  
– Redaktion –  
Podbielskiallee 69-71  
D-14195 Berlin

Tel. +49 (0)1888 7711-181  
Fax +49 (0)1888 7711-189  
E-mail: [redo@orient.dainst.de](mailto:redo@orient.dainst.de)  
<http://www.dainst.org>