

## Merkblatt für Autorinnen und Autoren der Palilia-Reihe



Um Kosten und redaktionellen Aufwand bei der Druckvorbereitung unserer Publikationen so niedrig wie möglich zu halten, bitten wir Sie mit Nachdruck, die folgenden Hinweise aufmerksam durchzulesen und bei der Abfassung des Manuskripts sorgfältig zu beachten.

Manuskripte sind bitte vollständig und satzfertig zur Begutachtung vorzulegen. Dies gilt gleichermaßen für Text, Anmerkungen, Abbildungen, Beilagen, Legenden, Abbildungsnachweise etc. Die Verantwortung für den Inhalt und die Korrektheit der Zitate sowie für die Klärung der Bildrechte und die Einholung der Publikationsgenehmigungen trägt der Verfasser. Der Redaktionsablauf beginnt erst mit der Einreichung des kompletten Manuskripts.

Eingereichte Manuskripte, die **nicht** den allgemeinen sprachlichen Standards und formalen Vorgaben entsprechen, werden von der Redaktion mit der Bitte um Angleichung an die aktuellen Richtlinien des DAI vor der Weitergabe an die Gutachter zur Überarbeitung an die Autorin/den Autor zurückgesandt.

Das Konzept der Reihe sieht handliche, einheitliche und gut lesbare Werke vor, die eine maximale Anzahl von 300 Seiten (ca. 650.000 Anschläge (mit Leerzeichen), max. 100 Abbildungen) nicht überschreiten. Arbeiten, die im Wesentlichen nur aus einem Katalog bestehen, können daher nicht als Band der Palilia gedruckt werden. Ebenso ist es nicht möglich, ein Werk in zwei Bänden zu publizieren.

Falls Kongressakten als Sammelband in der Palilia-Reihe veröffentlicht werden, sammelt und redigiert der jeweilige Herausgeber des Bandes die einzelnen Beiträge und gibt ein einheitliches Zitiersystem (siehe unten 2 a und b) vor. Sammelbände sind von den Herausgebern vollständig und satzfertig bei der Redaktion einzureichen. Dies gilt auch in diesem Fall gleichermaßen für Text, Anmerkungen, Abbildungen, Beilagen, Legenden, Abbildungsnachweise etc.

Für den Druck eines Werkes in der Palilia-Reihe unterzeichnet die Autorin/der Autor mit der Abt. Rom des DAI und dem Verlag einen Autorenvertrag.

### 1. Arbeitsablauf

Detaillierte Angaben zum Arbeitsablauf sind der Anlage zu entnehmen (s. u. Anlage 1). An dieser Stelle bitten wir darum, zur Kenntnis zu nehmen, dass die Aufnahme des Werkes in die Palilia-Reihe und seine Integration in die Bandzählung erst nach der externen Begutachtung des Manuskriptes erfolgen kann. Diese wiederum kann erst nach der Einreichung eines vollständigen und satzfertigen Manuskriptes erfolgen.

### 2. Das Manuskript

Manuskripte werden sowohl in ausgedruckter Form als auch auf CD-Rom eingereicht (siehe unten 5. *Manuskripte auf Datenträgern*).

Bei der Formatierung beachten Sie bitte:

- a) Verwenden Sie ausschließlich Stilvorlagen statt manueller Auszeichnungen.
- b) Keine manuell eingefügten Trennungen oder Schriftschnitte wie Kursiv, Fett oder Unterstrichen.
- c) Benutzen Sie moderne Unicode-Schriften wie Gentium, Cardo, Palatino Linotype o. ä., die sich auch für setztechnisch anspruchsvolle Texte eignen (etwa Altgriechisch, Etruskisch, Türkisch).
- d) Alle etwaigen Satzanweisungen sind im Manuskript zu vermerken.

Die Anmerkungen werden im gesamten Werk durchgezählt.

Die Abkürzungsverzeichnisse und Richtlinien für Publikationen des Deutschen Archäologischen Instituts sind genau zu beachten. Dabei gelten ab Januar 2006 die neuen Richtlinien des DAI für die Abfassung von Manuskripten. Eine internetoptimierte, benutzerfreundliche Online-Version der Richtlinien steht unter [http://www.dainst.org/index\\_141\\_de.html](http://www.dainst.org/index_141_de.html) zur Verfügung. Alle bisher publizierten Richtlinien, insbesondere die im Archäologischen Anzeiger 1997, 611-628, treten damit außer Kraft. Neben den dort aufgeführten Abkürzungen für Zeitschriften, Reihen und Monographien sind insbesondere auch die Vorgaben für die Gestaltung von Anmerkungen verbindlich!

Für das Zitieren von Literatur in den Fußnoten stehen zwei Alternativen zur Auswahl; die gewählte Form ist im Manuskript jeweils konsequent durchzuhalten:

a) bekanntes DAI-System.

- In den Anmerkungen werden überwiegend vollständige Zitate unter Verwendung von Sigeln angegeben.
- Daneben sind für ausgewählte, häufig zitierte Werke Kurzzitate zu verwenden, bestehend aus Name des Autors und Erscheinungsjahr. Sie werden in einem Abkürzungsverzeichnis aufgelöst.

b) Autor-Jahr-System.

- In den Anmerkungen wird für jedes zitierte Werk ein Kurzzitat verwendet, bestehend aus Name des Autors und Erscheinungsjahr.
- Die Kurzzitate werden in einem Literaturverzeichnis durch vollständige bibliographische Angaben aufgelöst. Das Verzeichnis kann wahlweise ganz ohne Abkürzungen oder unter Verwendung von Sigeln erstellt werden.

Ausdrücklich hingewiesen sei hier auf einige wesentliche Neuerungen, die für beide Systeme gleichermaßen gelten:

- Aufsatz-Titel werden angegeben.
- Erscheinungsorte sind anzugeben.
- Seitenzitat *ff.* (bzw. ital. *sgg.*) ist nicht zulässig, statt dessen sind konkrete Zahlenstrecken zu nennen (z. B. 123-321).
- Rückverweise werden unter Nennung der Fußnote, in der die vollständige bibliographische Angabe steht, mit *a. O.* (*Anm. ...*) gegeben; nicht zulässig sind *ebenda, ders., dies.*
- Verweise auf Seiten im eigenen Manuskript (Blockaden) sind nicht zulässig.
- Abbildungsnachweis: auf korrekte Zitierweise achten und Urheber-Namen angeben.

Unangetastet bleiben einige Feinheiten der Text- und Anmerkungs-gestaltung, um deren Beachtung dringend gebeten wird:

- Achten Sie bitte auf eine korrekte und einheitliche Verwendung der Anführungszeichen. Wörtliche Zitate werden in deutschsprachigen Texten durch doppelte deutsche Anführungszeichen (»Es ist nicht Sache der Redaktion, die Anmerkungen auf Richtigkeit zu kontrollieren und zu ergänzen.«). Dies gilt auch für fremdsprachige Zitate innerhalb eines deutschen Textes. Antike Quellenzitate werden ohne Anführungszeichen gesetzt, lateinische Originalzitate zudem kursiv. Anderssprachige Manuskripte verwenden in sich einheitlich die in der jeweiligen Sprache üblichen Anführungszeichen für wörtliche Zitate. Statt der Bezeichnung *sogenannt* oder *sog.* können einfache Anführungszeichen stehen (Die ›barbarischen‹ Soldaten).
- Abkürzungen wie *a. O.*, *d. h.*, *m. E.*, *s. o.*, *s. u.*, *s. v.*, *z. B.*, *z. T.* etc. sind grundsätzlich mit einer Leerstelle hinter dem ersten Punkt zu versehen.
- Vornameninitialen von Autoren sind ebenfalls mit einer Leerstelle hinter jedem Punkt zu versehen (z. B. C. W. M. Cox).
- Eine Leerstelle folgt desgleichen auf Tafelziffern, die mit Buchstaben untergliedert sind (z. B. Taf. 87 a).
- Bei Literaturzitaten ist *f.* durch eine Leerstelle von der vorangehenden Seitenzahl zu trennen (z. B. Curtius a. O. 13 f.).
- Anmerkungs-ziffern stehen im Text grundsätzlich vor dem Satzzeichen (z. B. Curtius, der zu einem anderen Ergebnis kommt<sup>1</sup>, meint ...).
- Bei der Gestaltung von Seiten- und Abbildungsnachweisen halten Sie sich bitte strikt an die Regeln des DAI.

Werden in einem Beitrag zusätzlich zu den Abkürzungen des DAI weitere Literaturtitel abgekürzt, so ist eine Liste der neu eingeführten Abkürzungen beizulegen.

Bei nicht deutschsprachigen Manuskripten gelten für die Fußnoten die in [www.dainst.org/index.php?id=7405](http://www.dainst.org/index.php?id=7405) vorgeschlagenen Kürzel. Die antiken Autoren und Werk-titel werden abgekürzt nach "Der Neue Pauly" und

ergänzend nach "Liddell - Scott" für die griechischen, nach dem Indexband des "Thesaurus Linguae Latinae" für die lateinischen.

Zwischenüberschriften sind gegebenenfalls in höchstens zwei klar geschiedenen Ebenen anzulegen. Bei Literaturzitativen werden Vornamen abgekürzt, bei jeder anderen Nennung einer Person werden Vor- und Nachname beim ersten Mal ausgeschrieben.

Sowohl die Richtlinien der alten, als auch der neuen Rechtschreibung sind zulässig, unbedingt zu beachten ist aber die Einheitlichkeit innerhalb eines Beitrags.

Den Autoren und Autorinnen wird als Hilfestellung eine Checkliste zur Vorbereitung und Abfassung von Manuskripten zur Verfügung gestellt (Anlage 2), die auch im Internet zugänglich ist: [http://www.dainst.org/medien/de/richtlinien\\_checkliste.html](http://www.dainst.org/medien/de/richtlinien_checkliste.html).

### **3. Die Textabbildungen**

Aus Kostengründen ist eine sparsame Bebilderung ratsam.

Für mehrteilige Textabbildungen erstellt die Autorin/der Autor einen Layout-Vorschlag im Rahmen des Satzspiegels (Roh-Layout-Skizze: ungefähre Platzierung der einzelnen Abbildungen, Anordnung der Fotos, Größenangaben etc. - bitte Fotos nicht aufkleben!), der bei Festlegung des endgültigen Layouts durch Redaktion und Verlag nach Möglichkeit berücksichtigt wird. Bei einzelnen Abbildungen wird darum gebeten anzugeben, ob ein Endformat in ganzer oder halber Breite des Satzspiegels vorgesehen ist. Farbdruck und Klapp tafeln sind nur in begründeten Fällen nach Absprache möglich. Die Entscheidung über die Auswahl der Abbildungen und das endgültige Layout liegen beim DAI Rom.

Fotos sollen immer genügend Rand um das Objekt haben, mindestens 5 mm. Auf den Rückseiten soll ein Pfeil anzeigen, wo oben ist. Falls von einem Foto nur ein Ausschnitt reproduziert werden soll, ist dieser als Rahmen auf der Rückseite des Bildes anzugeben.

Fotos von Kleinfunden sollen, wenn möglich, maßstäblich geliefert werden. Falls ein Maßstab nicht mitfotografiert ist, soll dieser auf der Rückseite des Fotos als Strecke aufgezeichnet werden, z. B. |—| = 11,3 cm. Mitfotografierte Maßstäbe sind für die maßstäbliche Verkleinerung in der Reproanstalt hilfreich, sollten aber so stehen, daß sie für den Druck abgedeckt werden können. Der Maßstab wird dann in der Bildlegende angegeben (z. B. M 1:3).

Strichzeichnungen, Pläne und Skizzen sollen in bester Qualität, tiefschwarz, möglichst in Tusche geliefert werden. Schraffuren dürfen nicht so eng sein, daß sie bei der beabsichtigten Verkleinerung zusammenlaufen (in der Regel mindestens 0,5 mm Linienabstand *nach Verkleinerung!*). Die Verkleinerung ist auch bei der Wahl der Strichstärke und der Beschriftungsgrößen zu beachten. Pläne und Karten sollen mit Maßstab und Nordpfeil versehen sein. Sie sollen keine Beschriftungen aufweisen, die in die Legende gehören. Es empfiehlt sich, in diesen Fragen der Reproduktion von Zeichnungen und ihrer Beschriftung rechtzeitig die Redaktion zu kontaktieren, damit nicht später alles geändert werden muss.

Ein durchlaufendes Abbildungsverzeichnis aller Fotos, Zeichnungen und Pläne enthält die Abbildungsunterschriften und benennt die Inhaber der Rechte an den Illustrationen. Vorhandene Publikationsgenehmigungen der Autorin/des Autors für alle Abbildungen werden von der Redaktion vorausgesetzt. Alle Folgen bei nicht vorhandenen Rechten trägt die Autorin/der Autor.

Für alle Abbildungen und Beilagen sind durch die Autorin/den Autor Legenden zu erstellen und, getrennt nach Abbildungs- und Beilagenlegenden, in einer eigenen Liste aufzuführen. Zur Vereinfachung der Datenübermittlung an die Gutachter sind die Abbildungen auch als niedrig aufgelöste Scans hilfreich. Unbedingt erforderlich sind diese bei Fotoabzügen.

### **4. Die Drucklegung**

Fahnen stehen von Seiten der Redaktion künftig als PDF zur Verfügung. Die Korrekturen sollten auf einem Ausdruck markiert und per Post versandt werden.

Nachträge zum Manuskript durch die Autoren sind nach Redaktionsschluß bzw. nach der Redaktion des Textes nicht mehr möglich. Auch Textänderungen und -zusätze in der Fahne sind möglichst zu vermeiden. Alle Fahnenkorrekturen, die über die Berichtigung von Satzfehlern hinausgehen, gelten als Autorenkorrekturen. Das DAI behält sich vor, der Autorin/dem Autor alle aus Autorenkorrekturen entstandenen Zusatzkosten in Rechnung zu stellen (siehe unten *6. Korrekturkosten*).

Die Redaktion behält sich das Recht vor, Korrekturwünsche der Autorin/des Autors nicht zu übernehmen und ihrerseits bis zur letzten Fahne Kürzungen und sprachliche Verbesserungen im Text durchzuführen. Bildunterlagen und Manuskript werden nach Erscheinen des Werkes an die Autorin/ den Autor zurückgesandt. Der Autor erhält 15 Freiemplare seines Werkes und ist darüber hinaus berechtigt, zum eigenen Gebrauch weitere Exemplare mit 30% Rabatt zu erwerben.

## **5. Hinweise für Datenträger**

Auf den Datenträgern (CD-Rom) sind nur die Dateien zu belassen, die für den Satz relevant und mit dem gleichzeitig eingereichten Ausdruck identisch sind. Eine beiliegende Liste muss Auskunft über die auf der CD-Rom befindlichen Dateien und ihre Zuordnung zu den Textabschnitten geben.

Bitte beachten Sie zu den Datenformaten folgende Hinweise:

### **TEXT**

- Textdateien können nur im RTF-, ODT-, oder DOC-Format eingereicht werden.
- Tabellen sollen im ODS- oder EXC-Format eingereicht werden.

### **BILDER**

- Digitale Originalaufnahmen sollten als RAW (CR2, NEF, F3X etc.) abgegeben werden, wobei gegebenenfalls zusätzlich noch ein TIFF beigelegt werden kann
- Scans von Bildern sollten im TIF-Format eingereicht werden, mit einer Auflösung von 350ppi bezogen auf das Endformat
- Digitale Bildvorlagen müssen mindestens eine Breite von 1200 Pixel (px), bei ganzseitigen Abbildung 1800px aufweisen.

### **ZEICHNUNGEN UND PLÄNE**

- Scans von Strichzeichnungen sollten ebenfalls als TIFF eingereicht werden, jedoch mit einer Auflösung von 1200ppi bezogen auf das Endformat.
- Vektorzeichnungen können nur als EPS, AI, SVG oder PDF abgegeben werden, wobei alle Schriften eingebunden sein müssen.
- CAD-Zeichnungen können als DXF abgegeben werden, wobei jedoch zusätzlich ein PDF beigelegt werden muss. Alle Zeichnungen sollten unter Berücksichtigung des Endmaßstabes (Satzspiegel) angelegt sein, deshalb bitte keine Linienstärken unter 0,3 Punkt und kein Raster unter 10%. Bei allen Zeichnungen empfiehlt es sich zudem, einen Ausdruck in ausreichender Qualität beizulegen.

## **6. Korrekturkosten**

Leider haben sich immer wieder Schwierigkeiten bezüglich Umfang und Kosten der Autorenkorrekturen ergeben. Die Abt.Rom des DAI behält sich daher vor, den Autorinnen und Autoren alle aus Autorenkorrekturen resultierenden Kosten in Rechnung zu stellen. Als Autorenkorrekturen gelten alle Veränderungen gegenüber dem der Druckerei übergebenen Manuskript, also auch aufzulösende Blockaden!

Da sich viele Autoren über die Höhe der Korrekturkosten nicht im Klaren sein werden, fügen wir hier eine kleine Zusammenstellung auf dem gegenwärtigen Stand an (ohne Gewähr).

### **TEXT**

eine Seite neuer Umbruch ca. EURO 12.–  
Satzkosten für eine Seite ca. EURO 22.–

#### ABBILDUNGEN

neues Klischee für halb- bis ganzseitige Textabbildung ca. EURO 12.–

neues Klischee für kl. Textabbildung ca. EURO 8.–

(beides auch notwendig bei nachträgl. Vergrößern oder Verkleinern)

Umbau einer Seite mit 4 Abbildungen (4 neue Klischees) ca. EURO 24.–

Setzen einer neuen Legende ca. EURO 5.–

Sollte bei einer Fahnenkorrektur aus wissenschaftlichen Gründen ein Nachtrag unumgänglich sein, empfiehlt es sich, diesen nicht in den Text einzuarbeiten, sondern als Zusatz ans Ende des Beitrages setzen zu lassen, da hierfür nur die normalen Satzkosten berechnet werden. Dabei ist darauf zu achten, ob der Nachtrag in dem vorhandenen Freiraum am Schluß des Beitrags Platz findet.

Damit Ihre Post auch bei evtl. Abwesenheit eines Mitarbeiters Beachtung findet, richten Sie Ihre Zuschriften bitte ohne Nennung eines Empfängernamens an das

Deutsche Archäologische Institut

Redaktion

Via Sardegna 79

I - 00187 Roma

redaktion@rom.dainst.de

## Anlage 1: Arbeitsablauf bei monographischen Publikationen



Autor	Redaktion DAI
-------	---------------

### VORSTUFE

1. Vorlage des Manuskripts in seiner Rohform	
	2. Allgemeine Prüfung auf Eignung und Hinweise auf notwendige Korrekturen bzw. Nachträge
3. Überarbeitung	

### BEGUTACHTUNG

4. Einreichung des vollständigen Manuskripts	
	5. Übergabe des Manuskripts an externe Gutachter
	6. Entscheidung über Annahme
	7. Integration in die Reihenzählung
8. Unterzeichnung Autorenvertrag	8. Unterzeichnung Autorenvertrag (DAI & Verlag)

### REDAKTION / DRUCK

	9. Lektorat
10. Fahnenkontrolle	
	11. Druckvorbereitung/ Layout
12. Imprimatur	
	13. Übergabe des Manuskripts zum Druck an den Verlag

## Anlage 2: Checkliste zur Vorbereitung und Abgabe von Manuskripten



Bestandteile	
<b>Text</b> als Ausdruck + Datei	<input type="checkbox"/> Text mit Anmerkungen
	<input type="checkbox"/> Inhaltsverzeichnis (entfällt in der Regel bei Zeitschriftenbeiträgen)
	<input type="checkbox"/> Literaturverzeichnis (bei Verwendung des Autor-Jahr-Systems)
	<input type="checkbox"/> Abkürzungsverzeichnis (bei Verwendung des bekannten DAI-Systems)
	<input type="checkbox"/> Bildunterschriften in separater Liste
	<input type="checkbox"/> Abbildungsnachweis in separater Liste
	<input type="checkbox"/> Zusammenfassung bzw. Abstract (ca. 150 Wörter)
	<input type="checkbox"/> Schlagworte (nicht mehr als 5)
	<input type="checkbox"/> Adresse mit E-Mail
<b>Abbildungen</b>	<input type="checkbox"/> Vorlagen: originale s/w-Photos, Farb-Photos, Dias, Zeichnungen (max. A 0) oder digitale Bilddaten (s. u.); Reproduktionen nur in Ausnahmefällen
	<input type="checkbox"/> Layoutvorschläge sind für Tafeln erforderlich
	<input type="checkbox"/> montierte Tableaus: vor Erstellung Rücksprache mit der Redaktion halten
	<input type="checkbox"/> Publikations- und Reproduktionsgenehmigungen liegen vor
<b>Formale Gestaltung</b>	
<b>Text</b> + <b>Anmerkungen</b> zu Details s. Schlagwortliste	<input type="checkbox"/> Text und Anmerkungen in einem gängigen Textverarbeitungsprogramm erfassen, vorzugsweise unter Verwendung eines Unicode-Zeichensatzes (z. B. Gentium, kostenloser Download im Internet)
	<input type="checkbox"/> Literaturhinweise und Belege: in Fuß- oder Endnoten setzen
	<input type="checkbox"/> Anmerkungsnummern: stehen vor den Satzzeichen
	<input type="checkbox"/> Abbildungsverweise im Text: stehen in Klammern
	<input type="checkbox"/> Überschriften: Wertigkeit im Ausdruck markieren
	<input type="checkbox"/> Sonderzeichen: im Ausdruck markieren, ggf. Font mitliefern
	<input type="checkbox"/> linksbündig
	<input type="checkbox"/> Schriftgröße einheitlich 12pt
	<input type="checkbox"/> Zeilenabstand einheitlich 1,5zeilig
	<input type="checkbox"/> durchgehende Paginierung
	<input type="checkbox"/> Fuß- oder Endnoten
	<input type="checkbox"/> hoch- bzw. tiefgestellte Zahlen

	<input type="checkbox"/>	kursiv
	<input type="checkbox"/>	fett
	<input type="checkbox"/>	weitere Formatierungen (Überschriften, Einzüge, Silbentrennung, Spalten etc.) unterlassen
<b>Abbildungen</b>	<input type="checkbox"/>	digitale Bilddaten: TIFF-Dateien, EPS-Dateien. Auflösung bezogen auf die Druck-Endgröße: 400 dpi für Graustufen- und Farbbilder, mindestens 1200 dpi für Strichzeichnungen
	<input type="checkbox"/>	Originale Vorlagen kennzeichnen: durchgehend numerieren, Ausschnitt markieren und ggf. Ausrichtung angeben.
<b>Abgabe</b>		
<b>Einzureichen sind</b>	<input type="checkbox"/>	Ausdruck des kompletten Manuskripts, durchgehend paginiert
	<input type="checkbox"/>	Digitale Fassung des Manuskripts
	<input type="checkbox"/>	Abbildungen: Originale und/oder druckfähige digitale Bilddaten
	<input type="checkbox"/>	Zur Begutachtung: alle Abbildungen in Bildschirmauflösung (bis 100 dpi) in einer Datei (PowerPoint, PDF, Word)
	<input type="checkbox"/>	Layoutvorschlag für Tafeln
<b>Beim Autor bleibt</b>	<input type="checkbox"/>	Eine Kopie aller eingereichten Unterlagen