



# Checkliste zur Vorbereitung und Abgabe von Manuskripten

| Bestandteile   |   |
|--|---|
| <b>Text</b><br>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 Vollzitat-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 akademischen Titeln und 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  |
| Formale Gestaltung   |   |
| <b>Text + Anmerkungen</b><br>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 Fußnoten 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   |
| <b>Formatierung</b>  | <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  |



## Checkliste zur Vorbereitung und Abgabe von Manuskripten

2

|                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <b>Abbildungen</b>       | <input type="checkbox"/> | digitale Bilddaten: TIFF-Dateien, EPS-Dateien (kein JPG-Format). Auflösung bezogen auf die Druck-Endgröße: 400 dpi für Graustufen- und Farbbilder, mindestens 1600 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"/> | Ausdrucke zu digital gelieferten Bilddaten   |
|                          | <input type="checkbox"/> | zur Begutachtung: alle Abbildungen in Bildschirmauflösung (bis 100 dpi) in einer Datei (PowerPoint, PDF, Word o. ä.)   |
|                          | <input type="checkbox"/> | Layoutvorschlag für Tafeln   |
| <b>Beim Autor bleibt</b> | <input type="checkbox"/> | eine Kopie aller eingereichten Unterlagen  |

Stand April 2014

Deutsches Archäologisches Institut