

## **Redaktionsrichtlinien**

**für**

*Siedlungs- und Küstenforschung im südlichen Nordseegebiet (SKN) /  
Settlement and Coastal Research in the Southern North Sea Region (SCN)*

**und**

*Studien zur Landschafts- und Siedlungsgeschichte im südlichen Nordseegebiet /  
Studies in Landscape and Settlement History in the Lower North Sea Region (SLSN)*

### Beitrag

- Bitte liefern Sie Ihren Beitrag digital und als Ausdruck.
- Bitte legen Sie gesonderte Dateien an für:
  - Text (Namenskürzel\_Text),
  - Abbildungs- und Tabellenunterschriften (Namenskürzel\_Unterschriften),
  - Abbildungen (Namenskürzel\_Abb01 ff.; jede Abbildung eine eigene Datei; möglichst TIF- oder PSD-Dateien),
  - Tabellen (Namenskürzel\_Tab01 ff.; jede Tabelle eine eigene Datei; nur mit WORD-Funktion oder mit EXCEL),
  - Literaturverzeichnis (Namenskürzel\_Lit).

Beispiel

Zi\_Text; Zi\_Unterschr; Zi\_Abb01 ff.; Zi\_Tab01 ff.; Zi\_Lit

**Auf den folgenden Seiten finden Sie weitere Hinweise, die wir Sie bitten zu beachten. Beachten Sie insbesondere die fett markierten Punkte! Sie erleichtern uns damit die redaktionelle Arbeit sehr.**

- Text
- Zahlen
- Zitierweise / Literaturverzeichnis
- Tabellen
- Abbildungen
- Anschrift

## Text

- Bitte liefern Sie Ihren Text möglichst in WORD.
- Bitte verwenden Sie die aktuelle neue deutsche Rechtschreibung.
- Bitte schreiben Sie den Text ohne Silbentrennung.
- Bitte verwenden Sie **keine automatischen Funktionen** zur Anlage von Inhaltsverzeichnissen, für Querverweise usw.
- Bitte fügen Sie keine Abbildungen oder Tabellen bzw. Platzhalter in die Textdatei ein. Markieren Sie die gewünschte Position einer Abbildung oder Tabelle im Ausdruck Ihres Textes. Vermerken Sie auf den Vorlagen Ihre Wünsche für besondere Positionierungen (gleiche Seite, gegenüberliegende Seiten usw.).
- Bitte geben Sie Ihrem Beitrag auch eine englische Überschrift.
- Bitte stellen Sie Ihrem Beitrag eine Inhaltsangabe in deutscher und englischer Sprache voran. Sie soll keine Zusammenfassung des Beitrags sein, sondern in nur einem Absatz über dessen Inhalt informieren.
- Auf Inhalt bzw. Abstract sollen maximal 10 Schlüsselwörter bzw. Key words folgen. Bitte beachten Sie folgende Systematik: Geografische Angabe – Geologische Angabe – Zeitangabe – Sachgebiet – Inhalt.
- Inhaltsverzeichnisse werden nur bei langen Texten vorangestellt.
- Bitte verwenden Sie zur Nummerierung der Abschnitte und Unterabschnitte nur arabische Ziffern. Am Ende der Ziffernfolge steht kein Punkt.

Beispiel

1 / 1.1 / 1.1.1 usw.

- Absätze werden durch eine Leerzeile getrennt.
- Bitte verwenden Sie Abkürzungen nur nach Duden und fügen Sie, soweit nötig, eine Auflösung Ihrer eigenen Abkürzungen bei. Nach Duden werden Abkürzungen mit Leerzeichen geschrieben.

Beispiel

„z. T.“ und nicht „z.T.“

- Jh. / Jahrhundert: Abkürzung nur in Verbindung mit vollständiger Zeitangabe

Beispiele

12. Jh. v./n. Chr. / aber: im 12. Jahrhundert / in den Jahrhunderten vor/nach Christus

Abkürzung der Genitiv-Form: Jh. (nicht: Jh.s oder Jhs.)

- Bitte verwenden Sie typographisch korrekte An- und Abführungszeichen.  
In deutschen Texten stehen sie oben bzw. unten („Beispiel“),  
in englischen Texten nur oben (normal: ‘example’; bei wörtlichen Zitaten: “quotation”).
- Klammern stehen immer in Normalschrift, auch wenn ihr Inhalt kursiv geschrieben ist.

## Zahlen

- Kurze Zahlen ohne Maßeinheit werden bis „zwölf“ im Text im allgemeinen ausgeschrieben.  
Wenn der Text aufzählenden Charakter hat, können alle Zahlen in Ziffern geschrieben werden.

### Beispiele

Der Hort bestand aus elf Sicheln. (Aber: Das Messer hat eine Länge von 11 cm.)  
Der Hort bestand aus insgesamt 27 Stücken. Es waren 11 Sicheln, 5 Beile und 11 Brucherzstücke.

- Zahlen mit vier und mehr Ziffern sollen an den Tausender-Stellen durch Punkte optisch gegliedert werden. In deutschen Texten erfolgt diese Trennung mit einem Punkt, Dezimalstellen werden durch ein Komma abgetrennt. In englischen Texten ist es umgekehrt!

### Beispiele

1.234; 12.345; 123.456; 1.234.567; 12.345,67; 123.456,78 usw.

- In Jahresangaben werden keine Punkte gesetzt!
- Schreibweise (kalibrierter) <sup>14</sup>C-Daten
  - Deutsch: 1234 BP / kal. 1234 v. Chr.
  - Englisch: 1234 BP / 1234 cal BC
  - Vor und nach „±“ steht ein Leerzeichen: 123 ± 12 BP (nicht: 123±12 BP).
- Bei Maßangaben steht vor und hinter dem Verbindungszeichen kein Leerzeichen. Zahlen werden durch einen Bindestrich, nicht durch einen Gedankenstrich verbunden. Die Maßeinheit wird durch ein Leerzeichen abgetrennt.

### Beispiele

1-2 cm; 1×2 cm; +2 m NN

- Gliederungszahlen u. Ä. werden ohne Leerzeichen vor und nach dem Bindestrich (kein Gedankenstrich) geschrieben.

### Beispiele

Kapitel 1-4; Firbas I-IV; Typen 1-4

## Zitierweise / Literaturverzeichnis

- Wörtliche Zitate stehen in Anführungsstrichen und werden kursiv gesetzt.
- Im Text wird „naturwissenschaftlich“ zitiert. Es gibt **keine Anmerkungen (keine Fuß- oder Endnoten)**.

- Bitte machen Sie durch eine entsprechende Interpunktion die Struktur des Belegs deutlich. Bitte wenden Sie die von Ihnen gewählte Form der Interpunktion konsequent bei allen Belegen an. Die Seitenangaben werden durch einen Bindestrich verbunden (nicht durch einen Gedankenstrich).

Beispiel (Empfehlung)

(MEIER 1970a, 14. 33 f.; 1970b, 45. 50; 1983, 89; MÜLLER 1980, 19 f. 21 Abb. 5: 1, 7-9, 13. 6: 1-4. 7: 2, 5-8. 22 Abb. 8-9. 23 Abb. 16: 2. 17: 3-4; SCHMITT 1990, 55 ff. 60 Taf. 7: 1-5)

- Bei Belegen werden Autorennamen oder ähnliche Angaben in Kapitälchen geschrieben (aber nicht die Namen von Herausgebern bei der „In:“-Angabe eines Sammelwerks im Literaturverzeichnis). Hinter dem abgekürzten Vornamen soll ein Komma stehen. Bei mehreren Autoren steht vor dem letzten Autor „u.“. Nach dem Autorennamen wird das Erscheinungsjahr genannt.
- Personennamen ohne Zusammenhang mit einem Zitat werden im Text normal und nicht in Kapitälchen geschrieben.
- Werden mehrere Beiträge eines Autors aus dem gleichen Erscheinungsjahr aufgeführt, werden die Beiträge in der Reihenfolge ihrer Nennung im Text mit „a“ usw. gezählt.
- Bei Zeitschriften und Serien mit einer Zählung des Jahrgangs wird im Zitat immer das im Impressum genannte tatsächliche Erscheinungsjahr eines Beitrags angegeben. Das Zähljahr erscheint erst in der Auflösung im Literaturverzeichnis.

Beispiel

Autor, N., 1999: Der Hausbau. Zeitschrift für Archäologie 12, 1995, 1-20.

- Im Literaturverzeichnis werden alle Zeitschriften- und Serientitel ausgeschrieben.
- Im Literaturverzeichnis stehen die Seitenzahlen für Beiträge aus dem Band einer Serie unmittelbar hinter der Bandangabe.
- Bei Beiträgen aus Zeitschriften und zeitschriftenähnlichen Serienbänden entfällt der Erscheinungsort (Ausnahme: Acta Archaeologica, Kopenhagen oder Budapest u. Ä.). Bei Monographien und monographieartigen Serienbänden wird der Ort genannt.

Beispiel

GENRICH, A., PETERS, H.-G., u. SCHIRNIG, H., 1977: Vor- und Frühgeschichte. In: H. Patze (Hrsg.), Geschichte Niedersachsens 1. Veröffentlichungen der Historischen Kommission für Niedersachsen und Bremen 36, 439-541. Hannover.

## Tabellen

- Schreiben Sie **Tabellen nur mit der Tabellenfunktion** von WORD oder mit EXCEL.
- Bitte richten Sie für jede Tabelle eine eigene Datei ein (Namenskürzel\_Tab01 ff.).
- Bitte listen Sie die Tabellen-Unterschriften in einer eigenen Datei auf.
- Richten Sie Kolonnen nie mit einer Folge der vom Programm standardmäßig vorgegebenen Tabulator- oder Leerzeichen-Schritte aus. Wenn keine Tabellenfunktion angewendet werden kann, definieren Sie eigene Tab-Stops unter Beachtung von Links- und Rechtsbündigkeit bzw. bei Zahlen ggf. des Kommas (Dezimal-Tab).

**Bitte beachten Sie diesen Punkt ganz besonders. Bei eventuell notwendigen Umformatierungen für den Druck treten sonst bei Tabellen die größten Probleme auf.**

- Sind in den einzelnen Spalten einer Tabelle, die ohne Gitternetz geschrieben ist, häufiger keine Einträge zu machen, fügen Sie hier bitte zur besseren Lesbarkeit ein Füllzeichen ein.
- Bitte geben Sie die Auflösung der von Ihnen in der Tabelle verwendeten Abkürzungen an.

## Abbildungen

- **Bitte stellen Sie unbedingt sicher, dass Sie die Druckerlaubnis für alle Abbildungen haben, die Sie aus fremden Quellen übernehmen. Für Verletzungen von Copyrights übernehmen wir keine Verantwortung.**
- Es gibt nur Abbildungen (Tafeln nur nach Absprache mit der Redaktion).
- Farbabbildungen müssen mit der Redaktion abgesprochen werden!
- Bitte richten Sie für jede digitale Abbildung eine eigene Datei ein (Namenskürzel\_Abb01 ff.).
- Bitte listen Sie die Abbildungsunterschriften in einer eigenen Datei auf.
- Bitte nennen Sie für alle Abbildungen den Urheber bzw. Rechte-Inhaber (Graphiker, Fotograf, Institution) bzw. geben Sie die Publikation an, aus der die Abbildung stammt.
- Der Satzspiegel beträgt 16,0×24,0 cm, die Breite der Spalte 7,75 cm.

**Bitte richten Sie Ihre Abbildungen unbedingt auf diese Maße ein. Beschriftungen müssen lesbar sein.**

Bitte kontrollieren Sie Ihre Abbildungen an einem Ausdruck in der zu erwartenden Druckgröße und nicht nur am Bildschirm!

Bitte denken Sie bei großen Abbildungen daran, dass auf der Seite noch Platz für die Unterschrift bleiben muss.

- Bei digitalen Bilddaten sollte das Dateiformat möglichst TIF oder PSD sein, die Auflösung sollte 300 dpi nicht unterschreiten, Strichabbildungen erfordern mindestens 1200 dpi. Scans von Halb- und Volltonvorlagen sind so anzulegen, dass sie nicht mehr vergrößert werden müssen.

Abbildungen im TIF- oder PSD-Format, in denen ggf. die einzelnen Ebenen noch erhalten sind, sind willkommen. Sie erleichtern eine für den Druck eventuell notwendige Bildbearbeitung.

- Bitte geben Sie den Maßstab in der Abbildungsunterschrift an oder fügen Sie einen Maßstab in die Abbildung ein.
- Lagepläne sollten möglichst genordet sein. Andernfalls muss ein Nord-Pfeil in die Abbildung eingefügt werden.
- Grabungsaufnahmen sollen einen Nord-Pfeil und einen Maßstab zeigen.
- Keramik soll möglichst im Maßstab 1:3 abgebildet werden.

### Anschrift

Geben Sie bitte Ihren Namen mit Ihren akademischen Titeln an. Geben Sie die Anschrift an, mit der Sie im Druck Ihres Beitrags genannt sein wollen.