

# REDAKTIONELLE HINWEISE FÜR BEITRÄGE IN DEN FÖ

Alle Beiträge für die FÖ sind beim **Referatsleiter Fundberichte** (Bundesdenkmalamt/Abteilung für Bodendenkmale, Hofburg/Säulenstiege, A-1010 Wien) anzumelden und abzuliefern. Beiträgen, die nicht entsprechend den Redaktionsrichtlinien der FÖ abgefasst und überge-

ben worden sind, gelangen nicht zur Veröffentlichung. Die vollständige Fassung der **Redaktionsrichtlinien** findet sich im Band FÖ 44, 2005, 435 ff. beziehungsweise auf der Homepage des Bundesdenkmalamtes (<http://www.bda.at/downloads/1371/>).

## Redaktionsschluss

Redaktionsschluss für die Aufsätze in den FÖ ist jeweils der **31. August**, für alle anderen Beiträge der **31. Dezember des Berichtsjahres**. Nach diesem Termin

einlangende Fundmeldungen und Grabungsberichte werden im folgenden Band berücksichtigt.

## Typoskript

Für alle Publikationen der Abteilung für Bodendenkmale gilt die aktuelle **amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung**. Die Schriftleitung behält sich vor, kleinere Kürzungen sowie stilistische Änderungen vorzunehmen.

**Typoskripte** sind grundsätzlich digital im **MS-Word-Format** (DOC) zusammen mit einem datenidentischen Papierausdruck bei der Schriftleitung abzugeben. Jeder Beitrag muss eine **Zusammenfassung**, ein vollständiges Verzeichnis der zitierten **Literatur**, einen **Abbildungsnachweis**, eine Liste der **Abbildungs- und Tafelunterschriften**, eine Liste mit **Schlagwörtern** (maximal zehn Begriffe aus dem Text für die Schlagwortsuche) sowie die **Postadressen** aller Autorinnen/Autoren enthalten.

Der **Textumfang** von **Aufsätzen** ist auf maximal **240000 Zeichen** inklusive Leerzeichen beschränkt; dies schließt auch Katalogteile und Literaturverzeichnis ein. Der **Textumfang** von Grabungsberichten und Fundmeldungen soll **21000 Zeichen** inklusive Leerzeichen nicht überschreiten. Zusätzlich zu Fundzeichnungen sind maximal zwei Textabbildungen vorgesehen.

**Fußnoten** werden durch eine fortlaufende, hochgestellte Nummer (ohne Klammer) im Text markiert. Der Umfang einer einzelnen Fußnote (ausgenommen Litera-

turzitate) soll 500 Zeichen inklusive Leerzeichen nicht überschreiten.

Bei der Anführung von **Literaturziten** in Fußnoten und im Literaturverzeichnis sind ausnahmslos die **Zitierregeln für die FÖ** (siehe die Redaktionsrichtlinien) zu befolgen.

Bei der Verwendung von **Sonderzeichen** im Text ist auf die korrekte Schreibweise zu achten. Die Umsetzung der Sonderzeichen in SteuerCodes für die Druckerei erfolgt durch die Schriftleitung.

**Abkürzungen** sind im Text grundsätzlich nicht vorgesehen. Ausnahmen bilden Kürzel für politische Verwaltungseinheiten bei der Ortsangabe (KG, OG, MG, SG, VB) und Maßeinheiten (etwa cm, m, g, kg). Ebenfalls abgekürzt werden die folgenden archäologischen Fachbegriffe: „Individuum“ (Ind.), „Interface“ (IF), „Objekt“ (Obj.), „Signatur“ (Sig.) „Stratigrafische Einheit“ (SE), „Verfärbung“ (Verf.) und „vor/nach Christi Geburt“ (v./n. Chr.). In Katalogteilen, Tabellen- und Fußnotentexten sowie in der Literaturliste ist die Verwendung von Abkürzungen ausdrücklich erwünscht. Dabei sollen die in den FÖ gebräuchlichen Kürzel verwendet werden (siehe Abkürzungsverzeichnis).

## Abbildungen

Alle Abbildungen müssen in **publikations- und reproduktionsfähiger Form** zusammen mit dem Typoskript eingereicht werden. Ausgenommen davon sind eingesandte Fundobjekte für die Fundchronik, deren grafische Dokumentation von der Schriftleitung übernommen wird. Die Autorinnen/Autoren sind für die **Qualität** der von ihnen eingesandten Abbildungen selbst verantwortlich. Abbildungen, die dem allgemeinen wissenschaftlichen Standard nicht genügen oder nicht gemäß den Richtlinien der FÖ angefertigt wurden, gelangen **nicht** zur Veröffentlichung. Detaillierte Angaben zu den grafischen Anforderungen sind den **Redaktionsrichtlinien** zu entnehmen.

Seitens der Schriftleitung wird davon ausgegangen, dass die **Publikationsrechte** für sämtliche Bildvorlagen

und Grafiken bereits durch die Beitragseinsender eingeholt worden sind. Für etwaige, durch Nichtbeachtung der Urheberrechte seitens der Autorinnen/Autoren entstandene Rechtsforderungen übernimmt die Schriftleitung **keinerlei Haftung**.

Der **Satzspiegel** der FÖ beträgt **16,6 x 22,3 cm** (ohne Bildunterschrift).

**Analoge Abbildungsvorlagen** müssen in sauberem und druckreifem Zustand abgegeben werden. Für den **Fundchronikteil** der FÖ werden ausschließlich **digitale** Planvorlagen und Fotografien angenommen.

**Digitalabbildungen** müssen in jedem Fall als Einzeldateien abgespeichert werden. Für **Strichzeichnun-**

gen (Pläne, Funde) ist eine Auflösung von **1200 dpi**, für Fotografien eine Auflösung von **400 dpi** in der gewünschten Druckgröße erforderlich. Schwarz-Weiß-Abbildungen

sind im Modus „**Graustufen**“, Farbabbildungen im Modus „**CMYK**“ abzuspeichern.

## Übermittlung an die Schriftleitung

Alle Beiträge müssen aus Gründen der Datensicherheit und Nachvollziehbarkeit grundsätzlich auf **digitalen Datenträgern** (Diskette, CD, DVD) gemeinsam mit einem datenidentischen **Papierausdruck** bei der Schriftleitung abgegeben werden. Die digitalen Datenträger werden nicht retourniert.

**Textbeiträge** müssen im Dateiformat MS Word

(DOC) abgegeben werden; **Tabellen** und **Diagramme** können im Format MS Word oder MS Excel übermittelt werden.

**Digitalabbildungen** können in den Formaten TIF, JPG, EPS, PDF oder AI abgegeben werden; andere Dateiformate können aus verarbeitungstechnischen Gründen **nicht** akzeptiert werden.

## Korrekturen und Druckfreigabe

Autorinnen/Autoren von Aufsätzen in den FÖ erhalten einen **Ausdruck** der korrigierten Textversion und der überarbeiteten Abbildungsvorlagen, auf dem Änderungswünsche (auch inhaltlicher Natur sowie bezüglich der Abbildungen) vermerkt werden können. **Textkorrekturen** seitens der Autorinnen/Autoren sind deutlich lesbar mit Rotstift und gemäß den Korrekturregeln der amtlichen deutschen Rechtschreibung vorzunehmen.

Nach dem Umbruch erhalten die Autorinnen/Autoren einen letzten **Korrekturabzug** zur Kontrolle, bei dem keine inhaltlichen Änderungen, sondern nur mehr redaktionelle Korrekturen möglich sind. Dieser letzte Abzug muss innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt mit einer schriftlichen **Druckfreigabe** durch die Autorin/den Autor zurückgesandt werden. Wird diese Frist unbegründet überschritten, gilt die Druckfreigabe als erteilt.

## Sonderdrucke und Pflichtexemplare

Autorinnen/Autoren des **Jahresberichtes** der Abteilung erhalten jeweils 1 Sonderdruck des Jahresberichtes.

Autorinnen/Autoren von **Aufsätzen** erhalten 10 Sonderdrucke ihres Beitrags.

Autorinnen/Autoren der **Fundchronik** erhalten 1 Sonderdruck des Fundchronikteils, wenn der Umfang ihres gedruckten Beitrags mindestens 1500 Zeichen inklusive Leerzeichen beträgt.

## Schriftleitung

Mag. Nikolaus Hofer  
Referatsleiter Fundberichte  
Bundesdenkmalamt  
Abteilung für Bodendenkmale  
Hofburg, Säulenstiege  
A-1010 Wien  
ÖSTERREICH

Tel.: 0043-(0)1/53415-264  
E-Mail: nikolaus.hofer@bda.at