

Redaktionelle Richtlinien

Ziel der redaktionellen Richtlinien ist die Vereinfachung der Zusammenarbeit von Autoren, Redaktion und Druckerei.

1. Die Autoren legen ihren Beitrag zur Redaktion und Drucklegung erst dann vor, wenn er abgeschlossen ist. Sie achten auf die Einheitlichkeit des Textes (bibliographische Angaben, Interpunktion usw.).
2. Die Autoren halten sich an die vereinbarten Termine.
3. Die Autoren liefern ihren Beitrag als attached file (bzw. „angehängtes File“) im Format RTF, DOC, DOCX ou ODT ab.
4. Die Autoren behalten eine vollständige Kopie des Beitrages. Weder die Redaktion, noch die Druckerei können für den Verlust des Manuskriptes haftbar gemacht werden.
5. Der Text darf keine Worttrennungen enthalten (Flattersatz).
6. Das Format soll nur einen einzigen Formatabschnitt und höchstens drei Stufen von Titeln (ohne Numerierung) enthalten.
7. Sonderzeichen sind deutlich zu kennzeichnen (durch Voranstellen eines \$ in der Datei). Sonderzeichen können auch als separate Datei (im Format BMP, EPS, JPG oder TIFF in ausreichender Auflösung) eingereicht werden.
8. Die Anmerkungen stehen unter dem Text. Die Anmerkungsnummern im Text und in den Anmerkungen selbst bleiben unformatiert (nur das im Textverarbeitungsprogramm vorgegebene Format verwenden). Die Anmerkungsnummern stehen ohne Leerschlag vor eventuellen Satzzeichen: ... gegen Meier², der auf Müller³ verweist.
9. Die Rechtschreibung richtet sich nach den gängigen Standardwerken, dem *Duden*, dem *Petit Robert* und dem *Grévisse*, dem *Oxford Dictionary*, dem *Dizionario della lingua italiana* von G. Devoto und G. C. Oli.
10. Dezimalstellen sind durch ein Komma ohne Leerschlag getrennt. Technische Informationen wie g (Gramm), mm (Millimeter) etc. sind durch einen Leerschlag von den Zahlen getrennt.
11. Wenn möglich, sollten nur gebräuchliche Abkürzungen verwendet werden. Weniger Bekannte Abkürzungen sind entweder in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeführt oder werden bei der ersten Verwendung vollständig angegeben, gefolgt von der Abkürzung in Klammern, z. B.: Service archéologique de l'Etat de Fribourg (SAEF). Bei neuer Erwähnung kann darauf nur die Abkürzung verwendet werden. Zu verzichten ist auf die Verwendung von «ff.» als Abkürzung einer Reihe von Seiten oder Nummern. Bibliografische Abkürzungen, die im Abkürzungsverzeichnis der Schweizerischen Numismatischen Rundschau (SNR) aufgeführt sind, müssen in den Artikeln nicht aufgeschlüsselt werden.
12. In den Fussnoten sollten die bibliographischen Angaben nach dem System Autor – Jahr zitiert werden, z. B. MÜLLER 2003, S. 12. Am Ende des Artikels muss ein Abkürzungsverzeichnis stehen, in dem alle im Artikel verwendeten Abkürzungen und Akronyme in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet sind (MAIER 2006 vor MÜLLER 1999 vor MÜLLER 2003). Identische Abkürzungen werden durch nachgestellte Kleinbuchstaben unterschieden (z. B.

MÜLLER 2003a, MÜLLER 2003b, etc.). Das vollständige Literaturverzeichnis erscheint nicht in den Fussnoten.

13. Für die bibliographischen Angaben werden folgende Regeln berücksichtigt:
Dem Namen des Autors wird der erste Buchstabe des Vornamens, ein Punkt und ein Abstand vorangestellt. Bei mehreren Vornamen werden alle mit dem ersten Buchstaben, einem Punkt und einem Abstand angegeben. (z. B. F. E. KOENIG, nicht F.E. KOENIG).

Der Name steht in kleinen Kapitälchen. Bei Autorenkollektiven steht zwischen den Autorennamen ein Gedankenstrich (mit einem Abstand vor und nach dem Gedankenstrich). Aufgeführt werden bis zu drei Autorennamen; sind es mehr, stehen drei Namen, gefolgt von «*et al.*». Durch ein Komma getrennt, folgt der Titel des Aufsatzes/Werkes, anschließend entweder in Klammern Erscheinungsjahr und Ort (bei Monographien) oder, durch Komma getrennt, der Titel der Zeitschrift (evtl. abgekürzt), Nummer, Jahr und nach der Abkürzung «S.» die vollständigen Seitenzahlen (bei Aufsätzen). **Titel von Monographien oder Artikeln stehen nicht in Kapitälchen.**

Wenn sich das Zitat auf eine Kolonne und nicht eine Seitenzahl bezieht (z. B. in einem Lexikon), ist die Abkürzung «Kol.» zu verwenden. Lexikonartikel werden nach demselben System wie Monographien zitiert, gefolgt von Seitenzahl und nach der Abkürzung «s. v.» (sub verbum) dem Titel des Eintrags. Wenn der Autor bekannt ist, wird er in Klammern und kleinen Kapitälchen erwähnt.

Beispiele

Monographien:

A. AUTOR, Titel. Untertitel. Evtl. Reihe Nr. (Ort Jahr), Seiten.

R. DUNCAN-JONES, Structure and Scale in the Roman Economy (Cambridge 1990).

E. BACH – L. BLONDEL – A. BOVY, La cathédrale de Lausanne. Les monuments d'art et d'histoire du canton de Vaud 2 (Basel 1949), S. 48–76, Taf. 12.

Artikel in Zeitschriften:

A. AUTOR, Titel, Zeitschrift Band, Jahr, Seiten.

H.-W. RITTER, Livias Erhebung zur Augusta, Chiron 2, 1972, S. 313–318.

Artikel in Monographien:

A. AUTOR, Titel, in: A. AUTOR – A. AUTOR (Hrsg.), Titel des Bandes. Evt. Titel der Reihe (Ort Jahr), Seiten.

M. NICK, Zum Ende der keltischen Münzwirtschaft in Südwestdeutschland, in: J. METZLER – D. WIGG-WOLF (Hrsg.), Die Kelten und Rom: Neue numismatische Forschungen. Studien zu Fundmünzen der Antike 19 (Mainz 2005), S. 147–157.

Lexikonartikel:

A. AUTOR (Hrsg.), Titel des Lexikons (Ort Jahr), Seiten, s. v. Titel des Eintrags (A. AUTOR).

T. KROHA (Hrsg.), Grosses Lexikon der Numismatik (Gütersloh 1997), S. 274, s. v. Luftpumpentaler (G. WELTER)

Artikel in Sammelbänden:

A. AUTOR, Titel, in: A. AUTOR (Hrsg.), Titel des Sammelbandes, Ort des Anlasses, Datum des Anlasses (Ort Jahr), Seiten.

A. SPUFFORD, The Mint Buildings of Medieval Europe, in: C. ALFFARO – C. MARCOS – P. OTERO (Hrsg.), XIII Congreso Internacional, Madrid, 2003 (Madrid 2005), S. 1059–1066.

Für antike Autoren empfehlen wir die Zitierung nach dem Neuen Pauly (DNP): Abkürzung des Namens, Abkürzung des Titels kursiv, Textstelle (z. B. Eus. *pr.ev.* 3,12).

14. Das Manuskript wird zusammen mit zwei Zusammenfassungen, eine in einer weiteren Sprache, eingereicht; diese sind jeweils nicht länger als 10 Zeilen zu je 60 Zeichen.

15. Tabellen, Graphiken und Zeichnungen werden für den Druck direkt übernommen. Sie müssen daher von hervorragender Qualität, schwarzweiß reproduzierbar und auf das Format des Satzspiegels (12,5x20.5 cm) adaptierbar sein. **Auflösung 1200 dpi.**

Fotos/Abbildungen müssen entweder im Maßstab 1:1, 2:1 oder mit einem mitfotografierten Maßstab geliefert werden. Es werden keine farbigen Abbildungen gedruckt. Schwarzweiße Vorlagen: **Auflösung mindestens 300 dpi.**

Im Manuskript ist deutlich anzugeben, wo Abbildungen (Fotos, Tabellen, Graphiken, Karten) eingefügt werden sollen.

16. Abbildungslegenden beinhalten eine kurze Beschreibung des abgebildeten Objekts, sofern möglich die technischen Daten und auf jeden Fall Aufbewahrungsort, Inventarnummer und einen Abbildungsnachweis, z. B.

Abb. 1 Gussform aus Karthago, Universität Amsterdam, Grabungskampagne 2000, Schnitt (Stratigraphie) 7. Karthago, Museum, Inv. BM00/7052, 12115; Durchm.: 8,63 x 8,08 cm (max.) und 2,23–2,74 cm (Dicke).

Abb. 2 Segesta, Didrachme, Periode II, ca. 455/450–445/440 v. Chr.; 8,61 g; 330°; aus MANI HURTER 2008, Taf. 9, 96, R52.

Nachweise zu Abbildungen sind zwingend zu nennen und die Autoren sind allein für die Einholung der Reproduktionsrechte verantwortlich.

17. Verweise auf Abbildungen im Text sind kursiv gedruckt, z. B.:

Beispiele von Didrachmen aus Neapolis (*Taf. 2, 2*) sind aus Sizilien an zehn verschiedenen Fundorten belegt (*Abb. 3* und *6-16*).

18. Alle Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren. Die vollständigen Legenden sind am Ende des Manuskripts anzugeben (zu *Abb. 1*: Text...).

19. **Varia**

- Lateinische Abkürzungen (*et al.*, *ca.*, *ibid.*, *cf.* etc.) in kursiven Kleinbuchstaben gefolgt von einem Punkt.