

Richtlinien für Autoren der Berichte aus dem Arbeitskreis Tonpfeifen

Liebe Autorinnen und Autoren,

in der nachfolgenden Zusammenstellung möchten wir Ihnen einige Hinweise für die Abfassung Ihres Beitrages für die Berichte aus dem Arbeitskreis Tonpfeifen geben. Diese sind bewusst ausführlich formuliert, damit Sie sie in allen Zweifelsfällen zu Rate ziehen können. Sollten Sie weitere Fragen oder Verbesserungsvorschläge im Sinne des Beschlusses der Sitzung in Innsbruck haben, wenden Sie sich bitte an den Herausgeber.

Generell: Reichen Sie Ihr Manuskript bitte als WORD-Dokument ein (.doc, .docx, .rtf), einfacher Zeilenabstand, Schrift 12 Punkt Standardschrift Ihrer Word-Version (z. B. Times New Roman, Arial...), keine Silbentrennung, möglichst wenig Formatierungen. Bitte achten Sie auf richtiges Zitieren Ihrer Literaturquellen! Verwenden Sie automatische Fußnotenzählung (keine Endnoten). Kleinere Beiträge bis 5 Seiten und 5 Abbildungen brauchen nur als E-Mail eingendet werden (bis max. 50 MB), größere Artikel bitte auf CD + einem Ausdruck einschicken.

Allgemein:

Grundsätzlich gelten die Regeln der Berichte der Römisch-Germanischen Kommission mit folgenden Änderungen:

In den Fußnoten werden die zitierten Texte mit „Autor, Jahr, Seitenzahl, (ggf. Abbildungsnummer) Abb.“ gekennzeichnet. Das Kurzitat (Autor, Jahr) wird im Literaturverzeichnis (LV, siehe **4. Das Literaturverzeichnis**) wiederholt und in der folgenden Zeile aufgelöst. Sollten vom gleichen Autor oder verschiedenen Autoren mit gleichlautendem Nachnamen Publikationen aus demselben Jahr zitiert werden, sind diese mit einem Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge abzukürzen (z. B. Duco 2004a, Duco 2004b...).

Rufnamen der Autoren werden (wenn möglich) ausgeschrieben und mit einem Komma hinter den Familiennamen gestellt.

Der Familienname wird wie üblich geschrieben (vom Autor bzw. der Redaktion) in Kapitälchen formatiert. Z. B. Müller umformatiert: MÜLLER, aber nicht MÜLLER. Auf Abkürzungen sollte möglichst verzichtet werden.

Titel von Aufsätzen und Büchern werden mit Doppelpunkt abgetrennt.

Siehe etwa die folgenden Beispiele:

Monographien:

DUCO, Don H.: De Nederlandse kleipijp. Handboek voor dateren en determineren (Leiden 1987).

Reihen:

MEHLER, Natascha: Tonpfeifen in Bayern (1600-1745). Zeitschrift für Archäologie des Mittelalters. Beiheft 22 (Bonn 2010).

LUEG, Carl Heinrich/LEENEN, Stefan: Rechnungsbücher und Tonpfeifen. Denkmalpflege und Forschung in Westfalen Bd. 49.5. Forschungen zu Haus Horst in Gelsenkirchen. (Darmstadt 2014).

Aufsätze in Monographien:

BARTELS, Michiel: Voorwerpen van metaal, been, steen en pijpaaarde. In: BARTELS, Michiel/CLEVIS, Hemmy/ZEILER, Frits David: Van huisvil en huizen in Hasselt. Opgravingen aan het Burg Royerplein (Kampen 1993) 83-87.

Zeitschriftenaufsätze:

DAVEY, Peter: A sample of the clay pipeproduction at Theresienfeld, Austria. Journal of the Academie Internationale de la Pipe 3, 2010, 147-170.

OOSTVEEN, Jan van: 't Kalfje, 17e eeuwse kleipijpen. Het Profiel, december 1996, 3-32.

Publikationen aus dem Internet:

DUCO, Don: Twee vroege tabakspijpen in de vorm van een ship (Amsterdam 2009) (<http://www.pijpenkabinet.nl/Artikelen/fluitschip/art-fluitschip.html>. Abgerufen am 26.12.2017).

Falls möglich, sind Online-Publikationen mit URN (einheitlichem Namen für die Ressource) zu bevorzugen.

Rechte und Druckerlaubnis: Für unverlangt eingesandte Manuskripte wird keine Gewähr übernommen. Eine Druckerlaubnis wird hier vorausgesetzt. Aus Zeit- und Kostengründen wird eine Fahne vor dem Druck nicht automatisch, sondern nur bei längeren und redaktionell stärker bearbeiteten Beiträgen versandt. Die Verantwortung für die Wahrung von Bildrechten, die Abgabe von Belegexemplaren usw. obliegt den Autoren.

Bitte beachten Sie: Die Redaktion arbeitet ehrenamtlich daran, Ihre Manuskripte zur Druckreife zu bringen. Die Redaktionsarbeit muss sich deshalb in einem üblichen Rahmen bewegen. Wurde ein Manuskript sichtbar ohne Beachtung dieser Richtlinien erstellt und erfordert einen unverhältnismäßig hohen Redaktionsaufwand, erhält es der Autor zur Überarbeitung zurück. Wir bitten Sie dafür um Ihr Verständnis.

Abbildungen – Format

- die Abbildungsunterschriften (AUs) sollten gesammelt am Ende des Artikels folgen
- Achten Sie auf qualitativ hochwertige Abbildungen
 - Fotos können farbig, in Graustufen oder schwarz-weiß publiziert werden und müssen scharf und kontrastreich sein
 - bei der Anfertigung von Zeichnungen berücksichtigen Sie möglichst die Zeichenregeln des Knasterkopf (<http://helene-bonn.info/AK/zei.htm> bzw. Knasterkopf Band 15/2002, 85–89)
- Breite entweder ein- oder zweispaltig (8 bzw. 16,5 cm; einspaltige Abb. sind dabei unter Berücksichtigung des Schmuckrahmens etwas schmaler als die Spalte). Zeichengrößen sind nach Absprache mit der Redaktion möglich
- Höhe max. 22 cm bei einer Zeile Abbildungsunterschrift, bei mehrzeiligen Unterschriften Bild entsprechend kürzer
- bei der eigenen Erstellung von Tafeln bitte den später zuzufügenden Rahmen beachten, d. h. die Maximalmaße sind 15,5 x 22 cm (z.B. 15,5 x 12 cm, 8 x 6 cm, 8 x 11,2 cm...)

- Beschriftungen auf Tafeln werden in der Regel beim Satz eingefügt und sind ebenso wie Bildunterschriften am Ende des Artikels anzugeben.
- Dateiformate:
 - nur als Anschauungsmaterial: **JPEG**. Achtung: Nie JPEGs bearbeiten und wieder als solche speichern! Dies ist ein komprimierendes Bildformat, d. h. bei jedem Bearbeitungs- bzw. Speichervorgang gehen Bildinformationen verloren!
 - für die Publikation: Falls noch Nachbearbeitungen anfallen könnten: **TIFF**, **BMP**. **JPG** und **JPEG** können bei publikationsfertigen Abbildungen eingesetzt werden. Achtung: Die gewünschte Darstellungsgröße muss von mindestens 300 dpi gewährleistet werden. Sollen Vergrößerungen möglich sein, muss die Auflösung entsprechen höher liegen, z. B. 600 dpi.

Abbildungen – Nachweise

- bitte in der Datei am Schluss des Artikels zusammenfassen
- eine Ortsangabe zu den Rechteinhabern ist auf Autorenwunsch möglich, aber nicht nötig

Abbildungen – Unterschriften (AU)

- die AUs sollten gesammelt am Ende des Artikels, vor den Nachweisen, folgen
- nur Tabellen („Tab.“) werden extra gezählt, alle anderen Objekte (Diagramme, Pläne, Tafeln usw.) gelten als Abbildungen („Abb.“)
- AU generell knapp halten, möglichst wenig inhaltliche Wiederholungen zum Fließtext; möglichst hier Fundort nennen
- Maßstäbe direkt bei jeder Abbildung, wenn möglich M 1:1, 2:1, 3:1... Bei Tafeln mit mehreren Objekten in übereinstimmenden Maßstäben genügt z.B. ein Maßstab in 1:1 für alle Pfeifen und einer in 2:1 für die Marken.

Abkürzungen

- im Text Abkürzungen nur sparsam verwenden
- Abkürzungen generell häufiger möglich in Tabellen, Aufzählungen, Listen, dem Katalog sowie Abbildungsunterschriften
- mehrteilige Abkürzungen mit Leerschritt (z. B., u. a., d. h.) erhalten in der **Datei** einen (so: , siehe **Geschützter Wortabstand**) geschützten Wortabstand, damit die Abkürzung am Zeilenende nicht getrennt wird.

Bindestrich (Minus)

- der Bindestrich entspricht typografisch dem Trennstrich der jeweiligen Schrift und wird für zusammengesetzte Wörter verwendet: Hals-Nasen-Ohren-Arzt; Dresden-Radebeul
- nicht zu verwechseln mit dem – Gedankenstrich!

Datum

- In Fließtexten ist die Form „3. Februar 2006“ zu bevorzugen.

- In Tabellen, Aufzählungen und überall dort, wo häufig ein Datum vorkommt, wird die Form „03.02.2006“ gewählt (ohne Leerzeichen/Festabstände, immer achtstellig).
- Die Jahreszahl sollte immer vierstellig angegeben werden, auch bei von-bis-Angaben im gleichen Jahrhundert („1618–1648“) bzw. Angaben mit Schrägstrich („1634/1635“)

Fußnoten

- Fußnotenzeichen werden im Text immer nach dem Satzpunkt gesetzt, wenn nicht mitten im Satz nötig (z. B. nach Orts- oder Personennamen)
- „normale“ Dankesformel für Fußnoten: „Freundliche Mitteilung von N. Mehler (Regensburg)“

Gedankenstrich

- Der Gedankenstrich wird erzeugt mit Alt + 0150 oder Strg + Minustaste auf dem Ziffernblock.
- Der Gedankenstrich als Zeichen für „bis“ wird ohne Leerschritt gesetzt.
 - **Bsp.:** S. 10–12; von 1764–1785, Kat.Nr. 12–15.

Geschützter Wortabstand

- wird in Word erzeugt mit der Tastenkombination Strg + Shift + Leertaste
- verhindert, dass zusammengehörende Begriffe, die ein Leerzeichen enthalten, am Zeilenende getrennt werden
 - **Bsp.:** z. B., v. a.; 3 cm, [S.] 74 f.

Katalog

- Kat.Nr. fett mit Punkt, Abbildungsverweise in Klammern (Verweise auf mehrere Abb. mit Semikolon abgetrennt), Doppelpunkt Text
 - **Bsp.:** **13.** (Abb. 10; 14): Fersenpfeife ...
- „ideale“ Gestaltung eines Katalogtextes zu einer Tonpfeife: **Pfeifentyp; Erhaltung; Politur, Benutzungsgrad; Beschreibung des Kopfes [Typ, Maße, Verzierungen, Ränderung, besondere Merkmale, Marken], Beschreibung des Stieles [Maße, Verzierungen, besondere Merkmale]; Interpretation [Provenienz, Datierung]; ggf. Vergleichsstücke.**
- keine Verwendung von „f.“ für Katalognummern

Literaturverweise

1. Formalia

- zur Verwendung von „f.“:
 - laut Duden heißt „f.“ die folgende Seite, „ff.“ einfach „die folgenden Seiten“, also nicht zwingend nur die nächsten beiden. **Wegen dieser Unsicherheiten verwenden wir „ff.“ nicht!**
 - „f.“ gilt nur für Buchseiten – nicht für Abbildungs- oder Katalognummern

- Zitieren von Abbildungen
 - bei Nennung der Abbildungsnummer ist im Zitat nicht zwingend die Seitenzahl erforderlich, Abtrennung durch Komma: „Mehler 2008, Abb. 313“
 - generell: ein Komma trennt Unter Nummern (z. B. einer Tafel), ein Semikolon trennt ganze Abbildungen
 - „Abb. 5; 6“ (= Abb. 5 und Abb. 6)
 - „Abb. 7.1, 4–6“ (= Abb. 7 mit den Unter Nummern 1, 4, 5 und 6)
 - „Abb. 42.5, 6, 8; 53.5, 6“ (= Abb. 42 mit den Unter Nummern 5, 6 und 8 und Abb. 53 mit den Unter Nummern 5 und 6)

2. Platzierung

- Literaturverweise in Fußnoten z. B. Mehler 2008, 534. Wenn in der Fußnote im engen Zusammenhang mit einer inhaltlichen Erklärung auf Literatur verwiesen wird; dann in der Fußnote die eckige Klammer mit dem Literaturzitat anfügen („in diesem Zusammenhang vgl. Mehler 2008, 534“)
- die Nennung von Lexika und Nachschlagewerken erfolgt bei Einzelnachweisen normalerweise nur in einer Fußnote; lediglich wenn es sich um größere Beiträge vergleichbar einem Aufsatz handelt, werden sie wie andere Literatur behandelt
- Hinweise auf gedruckte Quellen werden in Fußnoten platziert
- möglichst keine oder wenig noch nicht erschienene Literatur zitieren, da dies mit Unsicherheiten belastet ist und die Quellenfunktion eines Zitats nur bedingt erfüllen kann
 - laufende Dissertationsvorhaben, Verweise auf Forschungsprojekte/-gruppen mit Homepage und vergleichbare lediglich einmal erwähnte Quellen nur in Fußnoten zitieren, nicht im LV
 - **Bsp.:** „Dieses Problem wird ausführlicher behandelt im laufenden Dissertationsprojekt von N. Mehler mit dem Arbeitstitel „Tonpfeifen in Bayern und im angrenzenden Österreich ...“ (Dissertation Kiel).“

3. Archivalien

- am Schluss jedes Beitrages gibt es bei Bedarf die Rubriken „Gedruckte Quellen“ und „Ungedruckte Quellen“; hier werden die Akten und Archive ausführlich zitiert und ggf. Abkürzungen angeboten, die bei der konkreten Nennung innerhalb des Artikels in Fußnoten verwendet werden
- **„Ungedruckte Quellen“** (fett) (= noch nicht publizierte bzw. editierte Aktenbestände) werden folgendermaßen gegliedert:
 - Archiv, aus dem die nachfolgend aufgezählten Bestände stammen sowie dessen Abkürzung
 - Aufzählung der einzelnen Bestände, hier ggf. die Abkürzung am Anfang und alphabetisch nach Abkürzung geordnet
- **„Gedruckte Quellen“** (fett) (= editierte Quellen, die prinzipiell wie normale Literatur zugänglich ist. Diese meistens sehr speziellen Quelleneditionen werden in einer Rubrik beim Beitrag selbst erfasst)
 - (aus Großbuchstaben bestehende) Abkürzungen der verwendeten Werke (oder andere Kurzform) in alphabetischer Reihenfolge, dahinter Zitat der Quellenedition (genauso aufgebaut wie Literatur im LV)

- Beispiele:
 - EA: Amtliche Sammlung der älteren eidgenössischen Abschiede. Band 1–8, 1839–1856.
 - SSRQ ZG: Die Rechtsquellen des Kantons Zug. Bearbeitet von Eugen Gruber. Band 1–2. Aarau 1971/1972. (Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen, VIII. Abteilung.
 - ACCB II: Guldon, Zenon/Kabaciński, Ryszard (Hrsg.): Acta Consularia Civitatis Bidgostiensis. Księga bydgoskiej rady miejskiej z lat 1671–1675. Teil II. Bydgoszcz 1969.
- Die gedruckten Quellen werden – wie die Archivbestände – in Fußnoten zitiert (zur Unterscheidung von Literatur aus dem ZLV), z. B. SSRQ ZG 1, 470, Nr. 752; ACCB II, 94.

4. Das Literaturverzeichnis (LV)

- Die Zitierweise orientiert sich generell am Knasterkopf 19 oder 20:
 - Nennung des Serientitels auch bei eigenständigem Buchtitel
 - Nennung des Untertitels bei Monografien oder Zeitschriften
 - Kein „In:“ bei Zeitschriftenbeiträgen
 - Weglassen von „S.“ bei Seitenangaben
 - Weglassen von „Band“, „Nr.“, „Heft“ etc., nur „Offa 7“
- Vorsilben der Autorennamen wie „van“, „von der“ etc. werden dem Autorennamen nachgestellt, d. h. Jan van der Meulen wird wiedergegeben als „MEULEN, Jan van der ...“
- Zitierbeispiele:
 - **Monografie**
 - mehrere Autoren bzw. Erscheinungsorte werden durch Schrägstrich getrennt
 - Nennung des Bandes bei mehrbändig erschienenen Werken (keine Periodika)
 - **AUTOR, Vorname: Titel. Untertitel. Bandnummer (Ort Jahr).**
 - DUCO, Don: De Nederlandse kleipijp. Handboek voor daten en determineren (Leiden 1987).
 - LEONHARDI, Friedrich Gottlob: Erdbeschreibung der Churfürstlich- und Herzoglich-Sächsischen Lande. Zweyter Band (Leipzig 1803).
 - BOUCAUD, Philippe/FREGNAC, Claude: Zinn. Die ganze Welt des Zinns von den Anfängen bis ins 19. Jahrhundert (Bern/München 1978).

- **Buchtitel in einer Reihe**
 - **AUTOR, Vorname: Titel. Untertitel. Reihentitel Bandnummer (Ort Jahr).**
 - SCHMAEDECKE, Michael (Hrsg.): Tonpfeifen in der Schweiz. Beiträge zum Kolloquium über Tabakspfeifen aus Ton in Liestal am 26. März 1998. Archäologie und Museum 40 (Liestal 1999).
 - SEELIGER, Matthias: Pfeifenmacher und Tonpfeifen zwischen Weser und Harzvorland. Geschichte der Handwerker und ihrer Erzeugnisse. Beiträge zur Volkskunde in Niedersachsen 6 (Göttingen 1993).

- **Aufsatz in Sammelband / Festschrift**
- Sammelbände in nicht regelmäßig erscheinenden Periodika oder Einzelpublikationen
 - **AUTOR, Vorname: Titel. Untertitel. In: Herausgeber, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes/der Festschrift. Reihentitel Bandnummer (Ort Jahr) Seiten von–bis.**
 - FROMMELT, Hansjörg/MAYR, Ulrike: Tonpfeifenfunde aus dem Fürstentum Liechtenstein. In: SCHMAEDECKE, Michael (Hrsg.): Tonpfeifen in der Schweiz. Beiträge zum Kolloquium über Tabakspfeifen aus Ton in Liestal am 26. März 1998. Archäologie und Museum 40 (Liestal 1999) 111–115.
- Sammelbände in regelmäßig erscheinenden Periodika:
 - **AUTOR, Vorname: Titel. Untertitel. In: Herausgeber, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes/der Festschrift. Reihentitel Bandnummer, Jahr, Seiten von–bis.**
 - WITWER-BACKOFEN, Ursula: Morbidität und Mortalität. Anthropologische Bearbeitung der Skelettfunde. In: STANZL, Günther (Hrsg.): St. Kastor in Koblenz. Ausgrabungen und Bauuntersuchungen 1985–1990. Denkmalpflege in Rheinland-Pfalz, Forschungsberichte 3, 1998, 276–343.

- **Aufsatz in Zeitschrift**
 - **AUTOR, Vorname: Titel. Untertitel. Titel der Zeitschrift Bandnummer, Jahr, Seiten von–bis.**
 - BEHN, Arthur: Jungslawische Skelettgräber und eine frühneuzeitliche Bestattung mit Tonpfeife aus Hohendorf, Kreis Wolgast. Mitteilungen zur Ur- und Frühgeschichte für Ostmecklenburg und Vorpommern. Archäologische Gesellschaft für Mecklenburg und Vorpommern 40, 1993, 127–131.

Maßstabsangaben

- bei Verhältnis- und Maßstabsangaben wird vor und nach dem Doppelpunkt kein Leerzeichen gesetzt: 1:1, 1:50.000. Üblicherweise sollten Pfeifen in M 1:1 abgebildet werden, Marken in M 1:2, 1:3...

Mengenangaben und Maßeinheiten

- bei Mengenangaben und Maßeinheiten wird ein Leerzeichen bzw. ein geschützter Wortabstand zwischen der Einheit und der Ziffer eingegeben: 5 %, 10 m, 3 l, 20 °C
- laut Duden heißt es bei Höhenangaben „m über NN“ (Meter über Normalnull)

Neue deutsche Rechtschreibung (NDR) – einheitliche Schreibweise

- Die Berichte aus dem Arbeitskreis Tonpfeifen verwenden im Text die in der jeweiligen Sprache aktuelle Rechtschreibung, im Deutschen etwa NDR. Grundsätzlich basieren die Berichte aus dem Arbeitskreis Tonpfeifen auf dem jeweils aktuellen Duden. **DIES GILT JEDOCH NICHT FÜR WÖRTLICHE ZITATE UND IM DUDEN NICHT ENTHALTENE FACHTERMINI!**

Personen

- Bei Danksagungen, Berichten, Artikeln und in Fußnoten wird entweder der Ort der Dienstadresse oder der Wohnort nach dem Personennamen genannt und in Klammern gesetzt
 - „Natascha Mehler (Bremerhaven)“ statt bisher „Natascha Mehler/Bremerhaven“
 - eine ergänzende Länderangabe wird dann durch Schrägstrich abgetrennt: Ruud Stam (Leiden/NL)

Prozent

- das Symbol „%“ ist der ausgeschriebenen Version „Prozent“ vorzuziehen
- in Tabellen, Abbildungsunterschriften u. Ä. muss aber auf jeden Fall abgekürzt werden
- bei der Ableitung 25%ig wird kein Leerzeichen gesetzt, vgl. Datum

Schriftformatierung

- mit Schriftauszeichnungen bitte sehr sparsam sein
- unüblich sind Unterstreichungen
- auch fett und kursiv zusammen (fettkursiv) sollte nach Möglichkeit vermieden werden

Tabellen

- Tabellen sollten grundsätzlich als eigene Datei eingereicht werden, nicht in die Textdatei eingefügt sein
- bitte als WORD-Datei abgeben (nicht als Abbildung!)

Zahlen

- Zahlen von eins bis zwölf möglichst ausschreiben
 - Ausnahmen: Tabellen, Aufzählungen bei Mengenangaben und Maßeinheiten
 - bei einem größeren Text mit extrem vielen Maßangaben können verstärkt Ziffern auch bei kleinen Zahlen (s. o.) verwendet werden
- der besseren Lesbarkeit halber werden bei Zahlen ab fünf Stellen die Tausenderstellen mit Punkt abgesetzt; Beispiele: 10.000, 1.000.000

Zitate – Bildung

- wörtliche Zitate setzen wir kursiv und in Anführungszeichen „wie hier“
- wenn Teile des Zitats im Original bereits kursiv sind, werden diese Teile in Grundschrift gesetzt („*Meier nennt dies formalia obscura und beharrt ...*“) – die Schriftauszeichnung wird in diesem Fall umgedreht
- Auslassungen in wörtlichen Zitaten kennzeichnen wir durch drei Auslassungspunkte in eckigen Klammern
- Zwischen Auslassungspunkten und Zitat steht bei **vollständigen** Wörtern immer ein Leerzeichen, bei **unvollständigen** Wörtern schließen sich die drei Punkte ohne Leerzeichen an
- Ergänzungen des Autors oder Redakteurs werden mit eckiger Klammer eingefügt
 - Bsp.: „... *Hinterposemuckel* [Stadt bei Innsbruck, d. Verf./d. Red.]
- Kontakt-/Impressumsangabe: Als Erscheinungsort der Beiträge/Bericht gilt Bonn. Bitte nennen Sie am Ende Ihres Beitrags Ihre Kontaktdaten, die den Lesern für Rückfragen zur Verfügung gestellt werden sollen (z. B. Anschrift und/oder E-Mail-Adresse). In jedem Fall werden Kontaktdaten des Arbeitskreises Tonpfeifen angegeben.

Der Herausgeber/Hauptredaktion

Dr. Gerald Volker Grimm

Oxfordstr. 9

53111 Bonn

gerald.volker.grimm@gmx.de

0228 / 6886 221

0157 / 843 24 222