

Richtlinien für die Abfassung von Manuskripten für die MAGW

Redaktion: Dr. Karina Grömer
Prähistorische Abteilung, Naturhistorisches Museum Wien
Burgring 7, A-1010 Wien
Mail: karina.groemer@nhm-wien.ac.at
Tel: 01-52177-275

Die Mitteilungen der Anthropologischen Gesellschaft Wien (MAGW) werden durch ein Editorial Board und durch die Vorstandsmitglieder einem Peer-Review-Verfahren unterzogen, wobei die eingereichten Beiträge an zwei Vertreter der jeweiligen Disziplin gesandt werden.

Um einen reibungslosen und termingerechten Ablauf zu gewährleisten, ersuchen wir Sie, die Richtlinien zur Abfassung von Manuskripten (siehe: <http://ag-wien.org/>) unbedingt zu beachten!

Bitte senden Sie Ihren Beitrag per E-Mail an die Schriftleitung:
karina.groemer@nhm-wien.ac.at

Allgemeines

- **Umfang:** 10 bis maximal 15 Seiten (inklusive Zusammenfassung, Summary, Abbildungen, Tabellen etc. und dem Literaturverzeichnis).
- **Schriftart:** Times New Roman, 12 Punkt; Zeilenabstand: 1,5.
- **Satzspiegel:** Für Abbildungen und Tabellen: 225 mm x 145 mm (inklusive Bildtext !)
- **Abbildungen:** tiff oder jpg ohne Komprimierung!

Gliederung des Manuskriptes:

1. Titel des Artikels:

2. Name(n) der/s Autorin/s, Ort:

3. Zusammenfassung: Bis zu 10 Druckzeilen.

4. Summary in englischer Sprache: Bis zu 10 Druckzeilen

5. Text

- Bitte senden Sie Ihren Beitrag in einer Textversion ohne Formatierungen.
- Bitte verwenden Sie außer z. B., etc., v. Chr. und n. Chr. keine Abkürzungen; die Wörter Jahrhundert und Jahrtausend sind ebenfalls auszuschreiben.
- Bei mehr als zwei zusammenhängenden Substantiven ist (mit kurzem Bindestrich) durchzukoppeln: Mensch-Hund-Beziehung. Der Bindestrich ist kurz und darf nicht mit dem langen Gedankenstrich verwechselt/vermischt werden! Verwendung findet er in Zusammensetzungen wie 30-jährig, um Wörter abzuteilen (Silbentrennung) oder anstelle von Wortteilen z. B.: Vor- und Nachteile. Vor dem Bindestrich kommt kein Leerzeichen.
- Fachbegriffe, lateinische Namen, Begriffe in anderen Sprachen sind *kursiv* zu schreiben.
- Nach Punkten ist ein Abstand zu setzen: k. u. k., z. B.
- Innerhalb des Textes ist **naturwissenschaftlich zu zitieren** (PITTIONI 1954, 79, Abb. 36; PRECHT – CHRISTOPHERSEN – HENSEL 1955, 66–68), der Familienname ist in Kapitälchen zu schreiben (SMALL CAPITALS), ab drei AutorInnen steht et al. (KERN et al. 2008, 55).
- **Wörtliche Zitate** sind in der Grundschrift (nicht kursiv) zu verfassen und unter Anführungszeichen zu setzen.

- Zitate von **Internetlinks** innerhalb des Textes sind als Kurzzitate zu gestalten. (Unesco.org_2016; Museum_Ireland_2017); die zugehörige vollständige Internetadresse ist unter „Internetquellen“ anzuführen.
- **Zwischenüberschriften** ohne Nummerierung
Überschriftenkategorie 1: zentriert, fett
Überschriftenkategorie 2: linksbündig, fett.
- **Abbildungen** und Tabellen sind als eigene Dateien abzuspeichern.
- Abbildungsgröße und Tabellengröße sind in der Gesamtseitenanzahl zu berücksichtigen.
- Bitte verwenden Sie keine Abbildungen ohne im Fließtext darauf Bezug zu nehmen. Die Stelle, an der die Abbildung einzufügen ist, ist wie folgt zu kennzeichnen:
>>hier **Abb. 1.**<< Bitte bedenken Sie, dass aus satz- und drucktechnischen Gründen die genaue Position der Abbildungen erst in der Endversion feststehen kann.
- **Fußnoten** sind zu vermeiden.

6. Am Ende des Textes stehen **Schlussbetrachtungen**.

7. Literatur

Die Literaturliste umfasst eine alphabetische Liste der im Text zitierten Literatur:

z. B.: BIEL, J. (1985): Der Keltenfürst von Hochdorf. Stuttgart.

PITTIONI, R. (1954): Urgeschichte des österreichischen Raumes. Wien.

In der Literaturliste sind die Namen aller Autoren – durch Gedankenstrich getrennt – angeführt, auch bei mehr als drei Autoren, die im Haupttext unter „et al“ subsummiert sind.

z. B.: KERN, A. – KOWARIK, K. – RAUSCH, A.W. – RESCHREITER, H. (Hrsg.) (2008): Salz – Reich.

7000 Jahre Hallstatt. Veröffentlichungen der Prähistorischen Abteilung 2, Wien.

PRECHT, H. – CHRISTOPHERSEN, J. – HENSEL, H. (1955): Temperatur und Leben, Berlin-Göttingen-Heidelberg.

Artikel in **Zeitschriften** sind mit „In:“ einzuleiten. **Zeitschriftentitel** sind auszuschreiben.

Artikel in **Sammelbänden** sind mit „In:“ einzuleiten.

Bei Zitaten aus Sammelbänden, Zeitschriften und Reihen sind am Ende des Zitats nach einem Beistrich zusätzlich die Seitenzahlen anzuführen:

z. B.: ADE, D. – SCHMID, B. (2011): Wo weder Sonne noch Mond hinscheint. In: M. Untermann (Hrsg.), Religiosität in Mittelalter und Neuzeit. Mitteilungen der Deutschen Gesellschaft für Archäologie des Mittelalters und der Neuzeit 23, Paderborn, 227 – 236.

BARTH, F.-E. (1999): Zu den im Situlenstil verzierten Gürtelblechen aus Brezje, Slowenien. In: Archäologisches Korrespondenzblatt 29/1, 57–59.

- Zwei Vornamen sind durch ein Leerzeichen zu trennen: F. K.
- Ein Doppelvorname ist durch (kurzen) Bindestrich zu verbinden: F.-E.

8. Internetquellen

Artikel von Autoren:

WAGNER, ST. – PAUL, M. (2016): „Schalltöpfe“ in der Dominikanerkirche in Brandenburg a. d. Havel.

<http://bldam-brandenburg.de/denkmalpflege/bauforschung/214-schalltoepfe-in-der-dominikanerkirche-in-brandenburg-a-d-havel> (Abrufdatum: 22. März 2016).

Beiträge ohne Autoren, Homepages, Reports ... (Kurzzitat_Abrufjahr)

Museum_Ireland_2017: *[http://www.museum.ie/Archaeology/Exhibitions/Current-Exhibitions/The-Treasury/Gallery-1-Iron-Age-to-12th-Century/The-Bell-of-St-Patrick-and-its-Shrine-\(1\)](http://www.museum.ie/Archaeology/Exhibitions/Current-Exhibitions/The-Treasury/Gallery-1-Iron-Age-to-12th-Century/The-Bell-of-St-Patrick-and-its-Shrine-(1))* (Abrufdatum: 11. November 2017).

Unesco.org_2016: *<http://www.unesco.org/culture/ich/en/RL/olonkho-yakut-heroic-epos-00145>* (Abrufdatum: 17. April 2016).

9. Anschrift des Verfassers/der Verfasserin

Akademischer Titel, Vorname und Name in Kapitalchen, Universität/Institution, Abteilung, Adresse
E-Mail-Adresse.

10. Abbildungen, Tafeln, Tabellen

- Auf Abbildungen, Tafeln und Tabellen ist im Text zu verweisen (siehe oben >>>hier Abb. 1.<<<)
- Abbildungen, Tafeln und Tabellen sind als eigene Datei abzuspeichern
- Abbildungen, Tafeln und Tabellen sind druckfähig mit fertigem Layout (Satzspiegel beachten: max. Breite: 14,5 cm; max. Höhe 22,5 cm) bereitzustellen
- Eingescannte Abbildungen haben eine Auflösung von 600 dpi, gespeichert als tiff-Datei.
- **Bildunterschriften** sind vom Autor/von der Autorin zu verfassen und mit genauer Bezeichnung (Abb.1, Tab. 5) sowie der Quellenangabe zu versehen.
z. B. nach VOGT 1938, Taf. 1; Foto: Name Fotograf, Institution; Grafik: Name, Institution
- Die Bildunterschriften sind ebenfalls in einem eigenen File abzuspeichern.

ACHTUNG: Die Autoren/innen sind selbst für die Reproduktionsgenehmigungen verantwortlich!