



Richtlinien für die Abfassung von Manuskripten

Bitte, beachten Sie Veränderungen
gegenüber bisherigen Fassungen!

Inhalt

1. Allgemeines	99
2. Technische Umsetzung	100
3. Manuskript	100
3.1. Manuskript auf Papier	100
3.2. Manuskript auf Datenträger	100
3.3. Gliederung des Manuskriptes	100
3.3.1. Titel	100
3.3.2. Schlüsselwörter	100
3.3.3. Inhaltsverzeichnis	100
3.3.4. Zusammenfassungen	100
3.3.5. Text	101
3.3.1. Literatur	101
4. Illustrationen	101
5. Korrekturen	102
6. Sonderdrucke	102
7. Dauer der Drucklegung	102

Diese Richtlinien sind gültig für alle Publikationen der Geologischen Bundesanstalt, insbesondere für

- **Jahrbuch** der Geologischen Bundesanstalt
- **Abhandlungen** der Geologischen Bundesanstalt
- **Archiv für Lagerstättenforschung** der Geologischen Bundesanstalt
- **Erläuterungen** zu geologischen Karten
- **Bundesländerserie** (Geologie österreichischer Bundesländer in kurzgefassten Einzeldarstellungen)
- **Populärwissenschaftliche Veröffentlichungen** der Geologischen Bundesanstalt

1. Allgemeines

Erdwissenschaftliche Arbeiten, die zur Veröffentlichung in einer der Publikationsreihen der Geologischen Bundesanstalt vorgesehen sind, müssen einen deutlichen Österreichbezug aufweisen.

Limitierte personelle und finanzielle Ressourcen zwingen dazu, die Publikationstätigkeit auf Arbeiten einzuschränken, die sich mit der strategischen Kernaufgabe eines regional orientierten Geologischen Staatdienstes, der Geologischen Landesaufnahme, ergänzen. Darunter fallen

- Arbeiten österreichischer Autoren
- Arbeiten über österreichische Themen
- Arbeiten auch von ausländischen Autoren über Themen aus dem grenznahen Raum
- Arbeiten über Proben- und Museumsmaterial aus Österreich

Arbeiten aus dem Bereich der „reinen Wissenschaft“ ohne wesentlichen Österreichbezug müssen aus oben genannten Gründen an die einschlägigen Spezialzeitschriften verwiesen werden. Die Direktion und die Schriftleitung der Geologischen Bundesanstalt behalten sich jedoch in Ausnahmefällen vor, auch Manuskripte anzunehmen, bei denen dieser Bezug nicht gegeben ist.

Die Entscheidung, in welcher der Publikationsreihen eine Arbeit erscheint, liegt bei der Schriftleitung. Dabei wird nach folgenden Gesichtspunkten vorgegangen:

- Im **Jahrbuch** werden Arbeiten aus den Bereichen Allgemeine Geologie, Stratigraphie, Tektonik, Paläontologie, Petrographie, Sedimentologie etc. veröffentlicht, deren Umfang von kurzen Mitteilungen bis zu geschlossenen Gesamtdarstellungen reichen kann. Beilagen sind möglich; aus Kostengründen ist es aber nötig, Arbeiten mit großformatigen Beilagen (Faltpapier)

u.ä.) im Schlussheft (Heft 4) des jeweiligen Jahrganges zu konzentrieren.

- Die **Abhandlungen** erscheinen in unregelmäßigen Abständen und sind für Arbeiten mit monographischem Charakter oder für Publikationssammlungen zu einer gemeinsamen Thematik vorgesehen.
- Im **Archiv für Lagerstättenforschung** sollen Beiträge aus dem Bereich der Angewandten Geologie mit dem Schwerpunkt Lagerstättenforschung und Rohstoffsicherung erscheinen.
- In den **Populärwissenschaftlichen Veröffentlichungen** sollen Landschaften, Regionen (z.B. die Karnischen Alpen) oder auch für Laien interessante Phänomene allgemein verständlich, aber wissenschaftlich seriös dargestellt werden.

In allen Zeitschriften sind in sparsamem Umfang auch großformatige Beilagen möglich. Dasselbe gilt für farbige Fototafeln.

2. Technische Umsetzung

Es erscheint notwendig, einige Sätze über den Produktionsablauf der Publikationen der Geologischen Bundesanstalt zu verlieren, in der Hoffnung, damit bei den Autoren auch Verständnis über die spezifischen Anforderungen an die Manuskripte und Abbildungen zu wecken.

Ihre Publikation wird mit einem vollelektronischen Satzsystem verarbeitet.

Wenn Sie eine Diskette oder CD-ROM liefern bzw. wenn Sie uns den Text per E-mail übermitteln, werden Ihre Daten vorher mit Hilfe eines PCs in ein für uns brauchbares Dateiformat konvertiert.

Wenn Sie zu den ganz wenigen gehören, die noch mit Maschine geschriebene Manuskripte liefern bzw., wenn Ihr Computer oder Ihr Textsystem absolut inkompatibel für unsere technischen Möglichkeiten sind, wird Ihr Text auf einem PC erfasst und dann mit dem Satzsystem gestaltet.

Ihre Abbildungen (Fotos und Strichzeichnungen bzw. ein Teil Ihrer Tabellen), sofern sie nicht bereits auf einem Datenträger beigelegt werden, werden mittels eines Bildscanners erfasst und in den Text integriert. Abbildungen, die ein größeres Format als A3 haben, müssen auf konventionelle Weise fototechnisch verarbeitet werden.

Sie werden keine herkömmlichen Korrektur-„Fahnen“ erhalten, sondern Laserausdrucke des fertigen Seitenumschlages inklusive aller Abbildungen. Daher müssen wir Sie darauf hinweisen, dass Textänderungen nur mehr in sehr eingeschränktem Umfang und nur nach Maßgabe des für Umschichtungen zur Verfügung stehenden Platzes möglich sein werden.

3. Das Manuskript

Der Eingang eines Manuskriptes wird dem Verfasser von der Redaktion bestätigt. Die Übersendung eines Manuskriptes wird als verbindliche Zusage gewertet, dass eine Publikation dieser Arbeit in der vorgelegten Form an anderer Stelle nicht erfolgt ist oder erfolgen wird.

Vorwiegend werden deutschsprachige Originalarbeiten veröffentlicht, fallweise können aber auch solche in englischer oder französischer Sprache aufgenommen werden.

3.1. Manuskript auf Papier

Das Manuskript muss druckreif, d.h. gut leserlich, einseitig und in Zweizeilenabstand mit Maschine oder Textverarbeitung geschrieben sein. Allgemein gebräuchliche Abkürzungen sollen in den international üblichen Normen verwendet werden. In Fragen der (neuen deutschen!) Rechtschreibung richte man sich nach dem Duden. Griechische Buchstaben, Formeln, Indizes, Exponenten usw. schreibe man deutlich lesbar. Nach Einreichen bzw. nach Annahme

des Manuskriptes nimmt die Redaktion größere Textänderungen nur in Ausnahmefällen entgegen.

3.2. Manuskript auf Datenträger

Folgende Punkte sind zu beachten:

- Wir brauchen unbedingt einen Ausdruck des Textes, damit wir uns auch dann ein Bild von Ihrer Arbeit machen können, wenn wir aus irgendeinem Grund den elektronischen Datensatz nicht lesen können.
- Wir können Disketten jeden Formates, CD-ROMs, DVDs weiterverarbeiten.
- Sie können Ihren Text auch per E-mail übermitteln (redak@cc.geolba.ac.at).
- Der Datenträger sollte auf einem IBM-kompatiblen PC unter einem gängigen Betriebssystem oder auf einem Apple Macintosh beschrieben worden sein.
- Besonders vorteilhaft wäre es, wenn der Text ohne Format- und Steuerzeichen (in reinem ASCII-Code) auf dem Datenträger abgelegt wäre.
- Teilen Sie uns auch den Namen des verwendeten Textverarbeitungsprogrammes mit.
- Schreiben Sie Autorennamen im Text und im Literaturverzeichnis nicht in Großbuchstaben und verwenden Sie auch nicht die in Ihrem Textverarbeitungsprogramm üblichen Kommandos für Kapitälchen.
- Wenn Sie in all diesen Dingen nicht ganz sattelfest sind, schicken Sie uns bitte trotzdem eine Diskette! Wir werden schon herausfinden, ob wir sie für unsere Zwecke nutzbar machen können.

3.3. Gliederung des Manuskriptes

3.3.1. Titel

Aus dem Sachtitel der Arbeit sollte bereits der wesentliche Inhalt hervorgehen (z.B.: nicht „Neue Ergebnisse aus dem Kristallin der Böhmisches Masse“, sondern „Gefügekundliche und petrologische Untersuchungen des Granulites bei Göpfritz, Waldviertel, N.Ö.“).

Darunter folgen die ausgeschriebenen Vornamen und der Zuname des Autors. Hiezu gehört als Fußnote die Anschrift des Verfassers mit vollen akademischen Titeln, vollem Namen und genauer Adresse.

3.3.2. Schlüsselwörter

In treffenden Schlagwörtern sollten von den Autoren für die notwendige Dokumentation des Schrifttums die Themen ihrer Arbeit umrissen werden. Diese Schlüsselwörter gliedern sich grundsätzlich in Sachschlagwörter und geographische Schlagwörter. Die Redaktion behält sich etwaige Änderungen von Schlüsselwörtern vor.

Zusätzlich sind auch die Blattnummern der Österreichischen Karte 1 : 50.000 anzugeben, über die sich das bearbeitete Gebiet erstreckt.

Die Schlüsselwörter werden auch bei fremdsprachigen Beiträgen in deutscher Sprache vorangestellt, um die Einheitlichkeit der Dokumentation der Geologischen Bundesanstalt zu bewahren.

3.3.3. Inhaltsverzeichnis

Bei allen Arbeiten ist ein Inhaltsverzeichnis mitzuliefern, da dies die Übersichtlichkeit des Artikels erhöht. Aus Gründen der Einheitlichkeit des Lay-outs gilt dies auch für kurze Arbeiten, bei denen aus sachlichen Gründen eigentlich kein Inhaltsverzeichnis nötig wäre.

3.3.4. Zusammenfassung

Allen Arbeiten ist eine kurze, prägnante, die wesentlichen Ergebnisse darstellende Zusammenfassung in deutscher und englischer Sprache, allenfalls auch in französischer, italienischer oder einer anderen Sprache (z.B. der

Muttersprache des Autors), voranzustellen. Bei fremdsprachigen Beiträgen ist eine deutsche Zusammenfassung Pflicht.

3.3.5. Text

Der Text sollte maximal 60 Manuskriptseiten (inkl. Bildtexte und Literaturverzeichnis) umfassen. Umfangreichere Arbeiten werden nur in Ausnahmefällen akzeptiert.

Der Text sollte, vor allem bei größeren Arbeiten, übersichtlich in Kapitel und Abschnitte gegliedert sein. Illustrationshinweise sollten sich nur auf die nummerierten Abbildungen beziehen, es sind keine Seitenangaben vorzusehen, da diese erst nach der Umbruchkorrektur eingesetzt werden könnten. Tabellen müssen für sich abgeschlossen sein und je eine Nummer tragen; im Text steht der Hinweis auf die Tabellen-Nummer.

Literaturhinweise erfolgen durch Angabe des Verfassers und des Erscheinungsjahres, unter Umständen auch der Seite (z.B. E. SPENGLER, 1928, S. 133).

Illustrationen müssen nicht in den Text eingefügt werden, jedoch ist bereits auf dem Manuskript am Rande des Textes deutlich zu markieren, an welcher Stelle die Bilder schließlich nach Möglichkeit eingeschaltet werden sollten. Alle Bildunterschriften sollten gesammelt auf einem Blatt dem Manuskript angeschlossen werden.

3.3.6. Literaturverzeichnis

Die Schriftleitung ersucht besonders zu diesem Punkt um Verständnis und Zusammenarbeit. Es ist verständlich, dass jeder Autor gerne seine eigene Zitierversion verwenden würde; allerdings verursacht es ungeahnt viel Arbeit, die z.T. sehr verschiedenen Literaturverzeichnisse in die bei einer Zeitschrift wünschenswerte einheitliche Form zu bringen.

Das Literaturverzeichnis steht als eigenes Kapitel am Ende des Beitrages. Die Zitate, in alphabetischer Reihenfolge nach dem Verfassernamen, ohne vorangestellte Numerierung, enthalten bei Arbeiten aus Zeitschriften:

- Familienname des Verfassers (ungekürzt, in Großbuchstaben) und Initialen der Vornamen
- Sachtitel der Arbeit (ungekürzt) – dahinter Punkt und Gedankenstrich
- Zeitschriftentitel (Kürzung nach der Norm DIN 1502, 1975 – erhältlich beim Österreichischen Normungsinstitut, Normenvertrieb, A 1021 Wien, Postfach 130). Die Verwendung des „Abkürzungsverzeichnis zum Zitieren von erdwissenschaftlichen Zeitschriften“, hrsg. von der Schweizerischen Geologischen Kommission, Basel 1974, ist auch zulässig.
- Seriennummer (in arabischen Ziffern) – z.B. ser. 13
- Bandnummer (in arabischen Ziffern, unterstreichen! Wird **halbfett** gesetzt). Gilt der betreffende Band für ein bestimmtes Jahr und ist dieses vom Erscheinungsjahr verschieden, so ist die Jahreszahl, für die der betreffende Band gilt, in Klammern unmittelbar der Bandnummer nachzustellen. Beispiel: Mitt. Geol. Ges. Wien, **65** (1972),..., Wien 1973.
- Jahrgang (nur angeben, wenn keine Bandzählung besteht).
- Heftnummer (allenfalls „H.“ vorangestellt).
- Seitenangaben (ein „S.“ voranzustellen ist nur nötig, wenn eine Arbeit nur eine einzige Seite in einer Zeitschrift einnimmt).
- Illustrationshinweise (Anzahlen von Abb., Taf., Tab., Diagr., Karten); [nicht unbedingt nötig].
- Erscheinungsort.
- Erscheinungsjahr.

Ein Beispiel:

EXNER, Ch.: Geologie der peripheren Hafnergruppe (Hohe Tauern). – Jb. Geol. B.-A., **114**, H. 1, 1–120, 16 Abb., 6 Taf., Wien 1971.

Bei Buchzitaten ist folgende Reihenfolge der Angaben zu beachten:

- Autorennamen.
- Buchtitel (ungekürzt).
- Angaben über Auflage.
- Volle Seitenangabe (z.B. XVI+356 S.).
- Illustrationshinweise.
- Erscheinungsort(e).
- Verlag (in Klammer).
- Erscheinungsjahr.

Ein Beispiel:

KOBER, L.: Bau der Erde, eine Einführung in die Geotektonik. – 2., neubearb. u. verb. Auflage. – 499 S., 138 Abb. Berlin (Borntraeger) 1928.

3.4. Redaktionelle Vermerke im Manuskript

Die Autoren können ihre Vorstellungen über die Gestaltung ihres Artikels der Schriftleitung bekanntgeben. Die Redaktion behält sich aber im Interesse eines einheitlichen Lay-outs Änderungen vor.

Verschiedenwertigkeit von Überschriften wird am besten durch Anwendung eines dekadischen Nummerierungssystems zum Ausdruck gebracht. Dabei soll die Numerierung nur in Ausnahmefällen bei sehr umfangreichen, reichgegliederten Arbeiten mehr als 4 Positionen umfassen [z.B. Kapitel 2.4.2.7.(3)].

Autorennamen sind durch Verwendung von Großbuchstaben aus dem Text hervorzuheben. Wichtige Worte oder Satzteile, die gesperrt erscheinen sollen, werden mit einer durchbrochenen Unterstreichung markiert. Bitte, geben Sie uns Ihre Sperrungswünsche unbedingt bereits im Manuskript bekannt!

Gattungs- und Artnamen von Fossilien (ohne Flexionsendungen) werden kursiv gedruckt. Sie müssen im Manuskript mit einer Wellenlinie unterstrichen sein. Namen von Familien und höheren Ordnungen sowie Fossilnamen mit Flexionsendungen (z.B. „Lageniden“) werden im Text nicht kursiv gesetzt. Zusätze, wie „n. sp., n. gen., ex aff.“ usw. kommen in Normalschrift zum Druck.

4. Illustrationen

Bildunterlagen müssen entweder als reproduzierfähige Reinzeichnungen bzw. qualitativ hochwertige Fotos oder Dias eingereicht werden oder sie können in digitaler Form in einem gängigen Bildformat (TIFF, JPEG, EPS, CDR u.ä.) in möglichst hoher Auflösung beigefügt werden.

Entwürfe, Manuskripte oder Ähnliches können nur in Ausnahmefällen für großformatige Beilagen, deren Druckvorbereitung an der GBA erfolgt, akzeptiert werden (z.B. Farbkarten als Jahrbuchbeilage). Dies wird meist nur dann möglich sein, wenn der Autor einen Druckkostenbeitrag zur Verfügung stellen kann.

Zeichnungen und Fotos im fortlaufenden Text sind „Abbildungen“, solche auf eigenen Tafeln sind „Figuren“ (z.B. Tafel 1, Fig. 5).

Bei Fotos ist es hilfreich, wenn auf der Rückseite eine Orientierung (oben – unten) angegeben ist.

Es ist sinnlos, auf Karten, Profilen etc. numerische Maßstäbe anzugeben, da sie fast immer verkleinert werden. Verwenden Sie daher einen deutlichen **Balkenmaßstab**. Sehr wichtig ist eine deutliche und im Original unter Umständen sogar etwas zu groß wirkende Beschriftung.

Da aus Kostengründen großformatige Falttafeln, farbige Illustrationen und Farbtafeln nur in Ausnahmefällen (z.B. nur im Heft 4 jedes Jahrbuchbandes) möglich sind, ist eine

vorherige Fühlungnahme mit der Schriftleitung zu empfehlen, um über Notwendigkeit und Ausmaß solcher Beilagen zu beraten.

Abbildungen und Tafeln sollten auf Längen- und Breitenverhältnis des Satzspiegels (175 × 250 mm) abgestimmt werden.

Wenn Sie mit Rasterflächen arbeiten, so achten Sie bitte darauf, dass der Raster nicht zu fein ist (nicht mehr als 30 Linien/cm), da er vom Scanner dann unter Umständen nur moiriert oder fleckig erfasst werden kann bzw. auch die nötige Verkleinerung nicht mehr aushält. Besonders hässliche Ergebnisse kommen zustande, wenn ein Raster über Texte oder Linien geklebt ist ☹ bitte unbedingt vermeiden!

Wenn Sie die Abbildung digital erstellt haben, können Sie jeden auch noch so feinen Raster verwenden.

5. Korrekturen

Der Verfasser (bei mehreren Autoren nur derjenige, mit dem auch die übrige Korrespondenz geführt wird) erhält einen Laserprint des fertigen Seitenumbruches übersandt.

Der Autor möge dafür sorgen, dass ihm bei eventueller Abwesenheit die Korrekturfahnen nachgeschickt oder einem von ihm Bevollmächtigten übergeben werden.

Werden die korrigierten Fahnen nicht zeitgerecht retourniert, muss die Arbeit zurückgestellt oder von der Schriftleitung korrigiert werden, was aber möglicherweise die Korrektur sachlicher Fehler (z.B. falsche Zahlen oder Himmelsrichtungen) verhindert.

Wenn Sie die **Korrektur mit einem farbigen Stift** vornehmen, erleichtern Sie uns die Durchführung Ihrer Korrekturanweisungen.

Da der Autor keine zweite Korrekturmöglichkeit erhält, ersucht die Schriftleitung dringend, sorgfältig zu korrigieren.

6. Sonderdrucke

Jeder Autor erhält vom Verlag der Geologischen Bundesanstalt 50 Freixemplare seines Artikels; auch wenn eine Arbeit mehrere Autoren hat, bekommen sie zusammen nicht mehr als 50 Separata.

Weitere Exemplare können gegen Bezahlung des Fortdruckpreises erstanden werden; diese Mehrexemplare werden von der Druckerei direkt mit dem Autor verrechnet. Ein Vordruck für die Bestellung wird dem Autor gemeinsam mit der Korrekturfahne zugeschickt.

Sind an einem Manuskript mehrere Verfasser beteiligt, wird die notwendige **Korrespondenz immer nur mit einem der Autoren** geführt. Dieser Autor vertritt dann auch die Interessen seiner Mitautoren bei der Separatabestellung.

7. Dauer der Drucklegung

Vom Zeitpunkt der Annahme eines Manuskript bis zu dessen Ausdruck kann in ungünstigen Fällen mehr als ein Jahr vergehen.

Dies kann vor allem dann der Fall sein, wenn ein Artikel infolge großformatiger Beilagen nur im Schlussheft des Jahrganges erscheinen kann. Es kann aber auch dann geschehen, wenn die begrenzten personellen und finanziellen Ressourcen die Abarbeitung der vorliegenden Manuskripte nicht im wünschenswerten Ausmaße zulassen.