

Autoren- und Redaktionsrichtlinien KFS (Revue/Rivista)

Die Mitteilungsblätter der Keramikfreunde der Schweiz bestehen regelhaft aus einem oder mehreren Teilen. Hierzu gehören, dem Zweck des Vereins entsprechend:

- Wissenschaftliche Aufsätze
- Dissertationen (vollständig, auszugsweise oder aufgeteilt auf mehrere Mitteilungsblätter)
- Vereinsnachrichten (Protokolle der Generalversammlung, Reiseberichte, Nachrufe)
- Ausstellungsberichte
- Rezensionen

Manuskripte können beim Präsidenten/der Präsidentin der KFS und beim zuständigen Redakteur eingereicht werden.

Die Sprache der Mitteilungsblätter ist Deutsch, Französisch, Italienisch oder Englisch. Eine kurze Zusammenfassung der Ergebnisse in einer der anderen Sprachen ist sehr willkommen.

Der Satzspiegel der Mitteilungsblätter beträgt **175 x 257** cm. Der Satz erfolgt zwei- oder dreispaltig, die normale Text-Spaltenbreite beträgt **8,5** cm, der Spaltenabstand **0,5** cm. Schrifttyp ist Gill Sans Light 10 pt. Der Satz der Endnoten und der Literaturliste erfolgt dreispaltig und mit kleinerer Schrifttype – Gill Sans 8.5 pt. (Spaltenbreite 5,5 cm, Spaltenabstand 0,5 mm).

Grundsätzlich werden für die Publikation nur vollständige Manuskripte angenommen, die nach diesen Autorenrichtlinien verfasst wurden. Die grundsätzlich **digital** eingehenden Manuskripte werden vom zuständigen Redakteur auf Vollständigkeit und wissenschaftliche sowie formale Qualität geprüft. Sollten Manuskripte aus unterschiedlichen Gründen zur Überarbeitung zurückgeschickt oder abgelehnt werden müssen, so beschliesst darüber der Vorstand. Über das Layout des Mitteilungsblattes beschliesst der Vorstand. Jeder Autor erhält nach der redaktionellen Überarbeitung durch den Redakteur der KFS eine Textkorrektur. Diese ist sorgfältig zu prüfen. Allenfalls noch erneut vorgenommene Änderungen oder Ergänzungen sind im zurückgesandten Manuskript farblich zu markieren. Anschliessend erfolgt das Layout und der Autor erhält noch einmal eine Layoutkorrektur zur Beurteilung des korrekten Text-/Bild-Verhältnisses. In der Layoutkorrektur sind nur noch kleinste Fehlerkorrekturen möglich.

Jeder Autor erhält nach dem Druck 3 Belegexemplare des Mitteilungsblattes. Auf Wunsch kann ein pdf des Beitrags angefordert werden. Grundsätzlich werden die Mitteilungsblätter nach 5 Jahren bei www.e-periodica.ch digital freigeschaltet (<https://www.e-periodica.ch/digbib/vollist?UID=kkf-002>).

Ein vollständiges Manuskript besteht aus folgenden Teilen

- Titel (möglichst kurz! Untertitel sind möglich, bitte ebenfalls kurz!)
- Autorename(n)
- Haupttext. Der Haupttext wird gewöhnlich nach einer logischen Hierarchie kapitelweise gegliedert, die Kapitel sollten drei Abschnittshierarchien (z.B. 1.1.1) nicht überschreiten. Die Kapitel können, müssen aber nicht, numerisch gegliedert sein. Alle **Anmerkungen** erscheinen grundsätzlich als **Endnoten**.
- Zusammenfassung/Summary/Résumé/Riassunto

- Dank/Remerciements (falls notwendig oder sinnvoll)
- Listen oder Anhänge, Abkürzungsverzeichnis
- Literatur/Bibliographie und Verzeichnis konsultierter Archivalien
- Adresse des Autors/der Autoren, der Institution, optional mit Tel. und/oder E-Mail
- Endnoten
- Abbildungsunterschriften mit Abbildungsnachweis
- Abbildungsvorlagen, digital

Das Manuskript

Programme: Verfassen sie den Text grundsätzlich als als Word.docx-PC.

Abkürzungen: Abkürzungen sollen nach Möglichkeit vermieden, auf jeden Fall nur äusserst sparsam eingesetzt werden. Abkürzungen von Fachbegriffen sind bei der ersten Nennung stets zu definieren; Abkürzungen wie **bzw., u. a., s. o., ggf., usw.** oder **etc.** möglichst vermeiden. Steht eine Abkürzung mit Punkt am Satzende, ist der Abkürzungspunkt zugleich der Schlusspunkt des Satzes. «Circa» wird immer ausgeschrieben. Gegebenenfalls ist von der Autorin/vom Autor ein Abkürzungsverzeichnis für den Anhang zu erstellen. **Abkürzungen wie ebd., f. und ff. sind in den Endnoten nicht zulässig.** Seitenzahlen sind immer von bis anzugeben (z.B. Meier 1990, 13–20).

Orthographie: Manuskripte in Deutsch richten sich nach der letzten gültigen Version des Duden.

Verlassen Sie sich nicht auf die automatische Rechtschreibprüfung Ihres

Textverarbeitungsprogramms. Im Zweifelsfall entscheidet die Redaktion. Als Anführungszeichen ist die schweizerische Form « » zu wählen. Dies gilt nicht für Originalzitate in der Literaturliste.

Hervorhebungen: Verwenden Sie zur Hervorhebung im Text keine Unterstreichungen. **Fettdruck** und die *Kursivschreibung* bitte sehr (!!!) sparsam einsetzen oder vermeiden.

Textteil: **reiner, linksbündiger Fliesstext ohne jede Formatierung, Auszeichnung** (kein Blocksatz, keine Einrückungen, kein Fett, keine Unterstreichungen, keine Kapitälchen, keine Tabulatoren). Keine automatischen Silbentrennungen und keine Handtrennungen verwenden. **Alle Endnoten sollen automatisiert in Word erzeugt werden.** Alle Anhänge sind ebenfalls in unformatierter Textform abzuliefern. Erstellen sie **kein automatisiertes Inhaltsverzeichnis**, das erschwert die Redaktion und den Satz! **Graphiken, Tabellen, Abbildungen und Pläne niemals in den digitalen Text oder Textausdruck einfügen, sondern immer separat begeben.**

Graphiken und Abbildungen, Schemata, Pläne, Tabellen

Es sind sowohl **Textabbildungen** (Abb., Fig.) als auch zusammenfassende **Tafeln** (Taf., Pl.) oder **Tabellen** (Tab.) möglich. Bevorzugt sollte mit Textabbildungen gearbeitet werden. Verwenden Sie Tabellen nur, wenn eine Information im Lauftext nicht klar dargestellt werden kann. Bitte sorgen Sie dafür, dass der Gestalter ein klares Bild der Zusammenhänge erhält. **Liefern Sie jede Tabelle als einzelne, eindeutig mit der Tabellennummer benannte Word- oder Excel-Datei.** Tabellendaten müssen, da sie in der Regel neu gesetzt werden, von den Autorinnen und Autoren im ersten Korrekturdurchgang besonders intensiv kontrolliert werden.

Jede Abbildung, Tafel, Tabelle und Literaturstelle sowie jedes Schema und jeder Verweis muss im Text verankert sein. Auf jede Abbildung, Tabelle und Literaturstelle sowie auf jedes Schema und jeden Verweis muss im Text an irgendeiner Stelle verwiesen werden. Die Angaben dazu werden im Lauftext normalerweise **in Klammern** an der Stelle eingefügt, wo die Abbildung, Tafel oder Tabelle zum ersten Mal benutzt wird, Beispiele: (Abb. 1; Fig. 1), (Taf. 17,9; Pl. 17,9), (Tab. 3). Alle graphischen Elemente haben erläuternde Legenden (Abbildungs-, Tafel- oder Tabellenunterschriften), die mit der

jeweiligen Nummerierung beginnen und immer mit einem Punkt abgeschlossen werden. Abbildungslegenden sollen den abgebildeten Sachverhalt eindeutig charakterisieren und nötigenfalls Massstabsangaben enthalten. In der Abbildungslegende findet sich auch der eindeutige Abbildungsnachweis.

Beispiele:

Abb. 1 oder **Fig. 1** Bulle/rue de la Poterne. Vue générale du site en cours de fouille en 2013, sud en haut. *Photo Service Archéologique de l'Etat de Fribourg, R. Blumer.*

Abb. 2 oder **Fig. 2** Brennhilfen für Tabakpfeifen aus einer Töpferei der ersten Hälfte des 17. Jahrhunderts in Huseum, Deutschland. M. 1:2. *Foto Frauke Witte, Haderslev, Dänemark.*

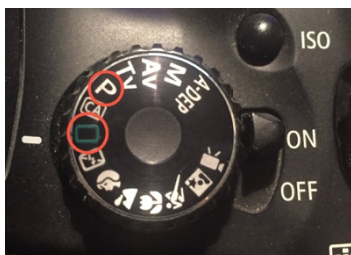
Abb. 3 oder **Fig. 3** Blumentopf aus der Produktion von Langnau im Emmental, Kanton Bern, zweite Hälfte 18. Jahrhundert. M. 1:5. *Schweizerisches Nationalmuseum Zürich, Foto Donat Stuppan, Inv. LM-003518.*

Bitte achten Sie auf die notwendige digitale Bildqualität.

- Auflösung und Bildgrösse der Digitalbilder mindestens 300 dpi im Druckformat der Abbildung.
 - Strichzeichnungen mindestens 1200 dpi im Druckformat.
- Bevorzugt werden folgende **Dateiformate**: jpg, tiff, eps, ai. Falls Sie ihre Daten als jpg ablegen, komprimieren Sie diese nicht (höchste Qualitätsstufe).

Der Autor/die Autorin nummeriert die Abbildungen, Tafeln und Tabellen fortlaufend (Abb./Fig. 1-n) und platziert die Nummerierung dort, wo sie den Text begleiten sollen. In einer separaten Liste soll die Bedeutung der Abbildungen nach den Kriterien «sehr wichtig» und «weniger wichtig» gekennzeichnet werden, alternativ sind feste Grössen entsprechend dem Layout anzugeben. Das vorgegebene Layout kann sowohl eine Verschiebung der Platzierung als auch eine Änderung der Grössen der Abbildungen notwendig machen. Der Redakteur entscheidet abschliessend, wobei den Wünschen der Autorin/des Autors nach Möglichkeit entsprochen wird.

Tipps für gute Bilder: Bitte benutzen Sie, wenn Sie nicht über eine Studioeinrichtung verfügen, **keinen Blitz!** Benutzen Sie ein Stativ und arbeiten Sie mit dem Grundeinstellungs-Programm (auf der Kamera dargestellt mit einem P oder aber dem grünen Viereck. Diese Einstellungen machen alles für Sie... berechnen die Belichtungszeit, fokussieren etc. Mit etwas zu dunklen oder zu hellen Bildern kann der Grafiker mehr anfangen, als wenn Blitzflecken und lästige Schatten auf dem Bild sind. Diese Blitzer haben in der Regel keine Bildinformationen mehr, die Schatten nur wenige und Verbesserungen sind nur bedingt möglich.



Abbildungen können folgende Abmessungen aufweisen:

Spaltenbreite 8,5 cm (das Objekt kann auch kleiner sein, wenn freigestellt)
doppelte Spaltenbreite (17,5 cm),
1,5fache Spaltenbreite (12 cm)
drei kleinere Abbildungen mit geringerem Abstand können zu einer Abbildung mit doppelter Spaltenbreite zusammengefasst werden
ganzseitig abfallende Bilder mit drei Seiten Anschnitt (21,0x29,7 cm), auch doppelseitig.

Zitate, Fussnoten, Literatur, Bezeichnung von Institutionen

Literatur: Jede Literaturstelle/jedes Zitat muss belegt werden. Literatur, Nachweise, Quellenbelege etc. werden grundsätzlich in Endnoten zitiert. Diese bitte immer automatisch in Word erzeugen. Fussnoten bitte aus Gründen des optischen Erscheinungsbildes immer hinter Punkt, Komma oder Klammer schreiben: ¹² oder ¹² oder)¹² Einzige Ausnahme ist die Zuordnung einer Fussnote zu einem einzelnen Wort¹² oder einem in «Anführungszeichen»¹² gesetzten Zitat.

Zitierweise in den Endnoten:

Bitte halten Sie die Inhalte der Endnoten kurz. Lange texthaltige Zusatzinformationen gehören nicht in die Fussnote, sondern in den Lauftext. Ideale Länge: max. 100 Zeichen (mit Leerschlägen).

Grundsätzlich Kurzzitate, bestehend aus Angaben zu Autor oder Herausgeber, Jahr und Seitenangaben. Das vollständige Zitat findet sich ausschliesslich in der Literaturliste, was Rückverweise ausschliesst. **Rückverweise mit „ebd.“ oder „op. cit.“ sind nicht zulässig.** Endnoten werden immer mit einem Punkt abgeschlossen. In Endnoten werden, sofern Personen genannt werden sollen oder müssen, Vornamen grundsätzlich ausgeschrieben, die akademischen Titel entfallen.

- Verweis auf einen Autor/eine Autorin: Meyer 1980, 12.

- Zwei oder drei Autoren/Autorinnen werden ohne Leerzeichen durch einen Schrägstrich getrennt: Blaettler/Ducret 2014, 12; Blaettler/Ducret/Schnyder 2013, 28.

- Gibt es aus einem Jahr zwei oder mehr Publikationen der gleichen Autorin bzw. des gleichen Autors, zitieren Sie folgendermassen: Heege 2017a, 13; Heege 2017b, 37.

Seitenangaben immer **ohne «S.» oder «p.»**. Sofern ein Buch mit Spalten zitiert wird, ist die Angabe «Sp.» zulässig.

Verweise auf mehrere Seiten immer «**12–13**» oder «**12–15**» («f.» und «ff.» sind wegen der Ungenauigkeit der Angabe nicht zulässig).

Werden in einer Endnote zwei oder mehr Literaturzitate verwendet, werden die Kurzzitate immer durch ein **Semikolon «;»** getrennt, z. B.: Malin 1955, 12; Mayr/Frommelt 2000, 12; Büchel et al. 1930, 22.54.

Wird in einer Endnote auf eine Abbildung in Verbindung mit der Seite verwiesen, auf der sich die Abbildung befindet, so werden Seitenangabe und Abbinungsnummer nur durch eine geschützte Leertaste voneinander getrennt (z. B. Mayr/Frommelt 2000, **12 Abb. 3**). Wird in einer Endnote auf mehrere Objekte verwiesen, die sich auf derselben Tafel oder Abbildung befinden, so werden die einzelnen Nennungen durch einen **Punkt** getrennt. Mehrere gleichwertige Informationsglieder (Seitenzahlen, Abbinungsnummern) werden durch einen **Strichpunkt** getrennt (z. B. Glatz/Gutscher 1980, 39.40; **Abb. 1; Abb. 1 und 2; Abb. 4,1–23; Abb. 3,1.5.9.11.13**). Zur Verbesserung der Lesbarkeit ist vor jeder neuen Abbildung «Abb.» oder «Taf.» einzufügen.

Aufzählungen beim Abbildungsnachweis:

- Zwei aufeinander folgende Ziffern werden mit «und» verbunden: Abb. 3 und 4. Gleiches gilt für den Fall, dass nur auf zwei nicht aufeinander folgende Ziffern hingewiesen wird: Abb. 2 und 6.

Internet: In wissenschaftlichen Publikationen sind Internetzitate möglichst zu vermeiden.

Literaturverzeichnis

Hier werden alle im Text (einschliesslich Tabellen, Abbildungslegenden und Fuss- oder Endnoten) erwähnten Werke aufgeführt. Das Literaturverzeichnis steht immer im Anhang des Aufsatzes. Zeitschriften und Vornamen sollen ausgeschrieben werden, da dies die Rezeption der Literaturliste erleichtert. Verlage/Drucker und ISBN brauchen nicht angegeben zu werden. Dafür ist der Verlagsort verbindlich. Durch den LAYOUTER werden nur Autor/Autorin und Erscheinungsjahr Fett hervorgehoben. Weitere Auszeichnungen unterbleiben und sollten vom Autor im word.doc auch nicht vorgenommen werden!

Literatur mit einer Autorin/Autor, zwei Autoren ...

Blaettler, Roland (1995): Musée Ariana Genf. Zürich/Genf.

Blaettler, Roland/Schnyder, Rudolf (2014): CERAMICA CH II: Solothurn. Nationales Inventar der Keramik in den öffentlichen Sammlungen der Schweiz (1500-1950). Sulgen.

Mehr als eine Publikation des gleichen Autors in einem Jahr, bei Zeitschriften

Heege, Andreas (2016a): Springfederdekor. Zur Entstehung einer speziellen Dekortechnik im deutschen Sprachraum. In: Informationsblatt des Heimatvereins Preetz und Umgebung e.V. 22, 65–81.

Heege, Andreas (2016b): Von Meisterstücken, Ofenkacheln und Leitungsröhren - Die Hafner Aeschlimann in Burgdorf. In: Burgdorfer Jahrbuch 84, 19–48.

Herausgeber/Herausgeberin

Der Herausgeber/die Herausgeberin wird, falls notwendig, mit dem Kürzel «(Hrsg.)» nach der Angabe des Namens gekennzeichnet. Die Namen von mehreren Herausgeberinnen und Herausgebern werden sowohl in den Kurzzitaten in den Fussnoten als auch in den vollständigen Angaben im Literaturverzeichnis immer durch einen Schrägstrich ohne Leerzeichen getrennt.

Heege, Andreas (2008): Der Tabak wird salonfähig. In: Holenstein, André (Hrsg.), Berns goldene Zeit. Das 18. Jahrhundert neu entdeckt. Bern, 221–222.

Fuhrer, Elisabeth/Tchirakadzé, Christian (1995): La céramiques de la porte d'Aiguillon, XIVE - XVIIe s. In: Goy, Corinne/Humbert, Sylviane (Hrsg.), Ex pots... céramiques médiévales et modernes en Franche-Comté. Besançon, 133–143.

Titel mit einem zusätzlichen Reihentitel

Heege, Andreas/Kistler, Andreas (2017): Keramik aus Langnau. Zur Geschichte der bedeutendsten Landhafnerei im Kanton Bern. Schriften des Bernischen Historischen Museums 13. Bern.

Sachtitel

Meisterwerke (1993): Meisterwerke massenhaft. Die Bildhauerwerkstatt des Niklaus Weckmann und die Malerei in Ulm um 1500. Ausstellungskatalog. Württembergisches Landesmuseum Stuttgart (Hrsg.). Stuttgart 1993.

Schreibweisen von Zahlen und Zahlwörtern etc.

Zahlen bis zwölf sind auszuschreiben, es sei denn, sie stehen in Zusammenhang mit Einheiten oder Massen, beispielsweise **zwei Versuche, fünf Fälle, 13 Genehmigungen, 2 kg, 5 m**. Trennzeichen zu Dezimalstellen ist das Komma: 1,5 kg oder 2,34 m. Vor dem Dezimalkomma ist bei Werten kleiner Eins eine Null zu setzen, bei Tausendern ein geschütztes Leerzeichen «STRG+Umschalt+Leertaste» (1 000, 20 000). Bei Höhenangaben in m ü. M. gibt es nach den Tausendern keinen Leerschlag:

1250 **m ü. M.**

5 kg und 5 g

30 x 45 **cm** oder 45 **m** bzw. 5,1 **km**

3 000 Liter und 15 000 Äpfel (nicht korrekt ist: 3'000, 15'000 beziehungsweise 3.000, 15.000)

12,5 m oder 3,5 Zoll, **568,15 m ü. M.** im Text mit Komma.

14° (Winkelangaben immer ohne Leerschlag nach Zahl)

12 °C (Temperaturangaben immer mit Leerschlag vor der Angabe °C)

M. 1:2.

n. Chr.

C14-Datum, C14-Daten, C14-Proben

Fig. = Figur Nr.

Fnr. = Fundnummer

Frg. oder *frg. = Fragment/Fragmente (Singular und Plural)

Knochenfrg., Dachziegelfrg., Glasfrg. etc.

Inv. = Inventarnummer/Inventar

Taf. = Tafelnummer/Tafel

Tab. = Tabellenummer/Tabelle

Kat. = Katalognummer/Katalog

z. B. = zum Beispiel

Abdruckrechte

Der Autorin und dem Autor obliegt die Verantwortung, schriftliche Genehmigungen zum Abdruck von graphischen Elementen, Tabellen oder Textpassagen aus anderen Werken, dem Internet oder anderen elektronischen Medien einzuholen. Die einzuholende Genehmigung muss auch für die spätere elektronische Version des Aufsatzes gelten.

Zug/Solothurn, den 19.12.2019

Beschlossen von der GV der KFS am 28.3.2020