

Aufnahmebedingungen für wissenschaftliche Arbeiten in die „Annalen des Naturhistorischen Museums in Wien“

1. Die Arbeit muß ein Sachgebiet behandeln, das am NHM Wien betrieben wird (Botanik, Zoologie, Mineralogie, Petrographie, Geologie, Paläontologie, Anthropologie oder Prähistorie) oder einen anderen Zusammenhang mit dem NHM Wien aufweisen.

2a. Es muß Material behandelt werden, das am NHM Wien aufbewahrt wird oder dem NHM Wien zur Aufbewahrung übergeben wird, oder

2b. ein Wissenschaftler des NHM Wien — oder ein Korrespondent des NHM Wien — ist Autor oder Mitautor.

3. In Ausnahmefällen kann Punkt 2 wegfallen.

Richtlinien für die Abfassung von Manuskripten für die „Annalen des Naturhistorischen Museums in Wien“

1. Allgemeines

Über die Aufnahme einer Arbeit entscheidet die Schriftleitung in Zusammenarbeit mit dem Leiter bzw. Direktor der zuständigen Abteilung am NHM Wien. Die Einholung eines Fachgutachtens behält sich dieses Redaktionskommittee vor. Ein Spezialistengutachten, das der Autor einholt, ist sehr erwünscht.

Die Übersendung eines Manuskriptes wird als verbindliche Erklärung gewertet, daß eine Veröffentlichung dieser Arbeit in der vorgelegten Form an anderer Stelle nicht erfolgt ist oder erfolgen wird.

Bei Beiträgen, die mehr als 30 Druckseiten oder mehr als 6 Schwarz-Weiß-Tafeln oder eine Farbtafel umfassen, wird erwartet, daß der Autor eine entsprechende Druckkostensubvention vermittelt.

Die Anschrift(en) des (der) Verfasser(s) sind der Schriftleitung stets zu nennen, dauernde oder vorübergehende Anschriftenänderungen während der Zeit der Drucklegung ebenso. Bei mehreren Autoren ist derjenige extra anzuführen, mit dem die Korrespondenz während der Drucklegung geführt werden soll.

Der (Die) Autor(en) ist (sind) für den Inhalt des Manuskriptes verantwortlich.

Redaktionsschluß ist für das jeweilige Jahr der 31. März.

2. Manuskript

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

Die Manuskripte müssen druckreif, d. h. gut leserlich, einseitig und in Zweizeilenabstand mit Maschine geschrieben sein, wobei links ein etwa 3 cm breiter Rand für redaktionelle Vermerke frei zu lassen ist. Die Blätter (Format DIN A-4 bzw. ca. 21 cm × 30 cm; kein Durchschlagpapier) sind fortlaufend zu numerieren.

Häufig sich wiederholende Wörter dürfen nicht abgekürzt werden, dagegen können allgemein gebräuchliche Abkürzungen in den international üblichen Normen verwendet werden (z. B. Duden). Die Abkürzung für Osten ist E. Genusnamen müssen das erste Mal ausgeschrieben werden, bei Wiederholung im selben Abschnitt genügt auch der Anfangsbuchstabe (z. B. *Equus quagga*, *E. grevyi*, *E. zebra*, ...).

In Fragen der deutschen Rechtschreibung richte man sich nach dem Duden. Griechische Buchstaben, Formeln, Indices, Exponenten usw. schreibe man in deutlich lesbarer Handschrift in den Text.

Ein neuer Absatz — ebenso eine neue Zeile — sollen unmißverständlich als solche(r) erkennbar sein; nötigenfalls mit \lrcorner anzeichnen.

Nach Abschluß der Reinschrift notwendig gewordene Ergänzungen oder Änderungen des Textes müssen in Maschinschrift an den betreffenden Stellen zwischengeschaltet werden, sie dürfen nicht seitlich angeklebt werden. Sonstige kleine Korrekturen müssen deutlich leserlich sein. Nach der Übergabe des Manuskriptes an die Druckerei (durch die Schriftleitung) sind Textänderungen nur in kleinem Ausmaß möglich.

Gliederung des Manuskriptes:

Titel der Arbeit: kurz, aber aussagend; bei biologischen Arbeiten mit Angabe der Klasse (in Klammern); bei langen Titeln ist ein Kurztitel für den Seitenkopf anzugeben.

Autor(en): Vorname(n), dann Familienname. Bei mehreren Autoren: für die Reihenfolge der Autorennamen im Titel sind die Autoren selbst verantwortlich (die alphabetische Reihenfolge ist nicht vorgeschrieben).

Ca. 4 cm frei lassen (kein Text).

Zusammenfassung: Das Wort „Zusammenfassung“ in die Mitte und gesperrt. Allen Arbeiten ist eine knappe, treffende, aussagende Zusammenfassung in deutscher Sprache voranzustellen (in der Regel bis zu 10 Druckzeilen). Bei fremdsprachigen Arbeiten kann die deutsche Zusammenfassung auch umfangreicher sein.

Summary, Resumé, usw. — in englischer Sprache erforderlich, in anderen Sprachen wünschenswert. Aufmachung und Umfang: siehe bei „Zusammenfassung“.

Inhaltsverzeichnis — nur bei umfangreichen Arbeiten.

Anschrift des (der) Verfasser(s) — als Fußnote (petit!): akademischer Titel, Vorname(n) (nicht in Kapitälchen), Familienname (in Kapitälchen), genaue und vollständige Anschrift.

Text:

Fußnoten sind nach Möglichkeit zu vermeiden — Literaturverweise sind am Ende der Arbeit in einem eigenen Verzeichnis zusammenzustellen.

Literaturhinweise (im Text) erfolgen durch Angabe des Verfassers und des Erscheinungsjahres (nicht durch Beistrich getrennt, oder Erscheinungsjahr in

Klammern), unter Umständen auch der Seite (z. B. „BEIER 1963: 167“). Bei mehreren Arbeiten eines Autors in einem Jahr unterteilt man diese mit a, b, usw. Bei gemeinsamen Arbeiten zweier oder mehrerer Autoren ist der vorletzte mit dem letzten durch „&“ zu verbinden, oder bei vielen Autoren „& al.“.

Bei Ausdrücken, für die es verschiedene richtige Schreibweisen gibt, bleibe man innerhalb einer Arbeit bei einer (z. B. Muskovit, Muscovit, Muskowit, . . .).

Die Aufbewahrungsorte des behandelten Materials sind unbedingt anzugeben, wenn möglich auch die Inventarnummern.

Danksagungen halte man kurz und bringe sie geschlossen in einem Absatz nach der Einleitung oder vor dem Literaturverzeichnis (in Petit!).

Bei Behandlung oder Beschreibung von Gattungen, Untergattungen, Arten, etc.:

In der Überschrift ist der vollständige Name anzugeben, samt Autor(en) — ungekürzt — Beistrich und Jahreszahl; bei Klammern fassen diese Autor(en) und Jahreszahl zusammen (vgl. Internationale Regeln für die zoologische Nomenklatur, 2. Aufl., 1970, Artikel 22 bzw. 51). Darunter folgt der Verweis auf die beigegebenen Abbildungen bzw. Figuren auf Tafeln bzw. Verbreitungskarten, etc.

Synonymielisten (in Petit); bei wenigen Synonyma steht jedes Synonym in einer eigenen Zeile.

Bei systematischen Neubeschreibungen ist anzugeben: *Derivatio nominis*, *Locus typicus*, *Stratum typicum*, Diagnose, Beschreibung, Verbreitung, etc., jeweils in einer eigenen Zeile, die Bezeichnungen „*Derivatio nominis*“, etc. jeweils gesperrt.

Die Verwendung von Mineralnamen hat nach den internationalen Vorschriften zu erfolgen, die Benennung eines neuen Minerals erst nach Billigung durch die IMA-Kommission.

Literatur:

Das Literaturverzeichnis — auch in Zweizeilenabstand — steht als eigenes Kapitel im Anschluß an den Text. Die Zitate, in alphabetischer Reihenfolge nach den Verfassernamen, ohne vorangestellte Numerierung, enthalten:

Familiennamen des Verfassers (ungekürzt in Großbuchstaben), Initialen der Vornamen, Jahreszahl (Publikationsjahr) in Klammern, Doppelpunkt, voller Titel der Arbeit (wenn im Originaltitel kursiv, etc., auch hier kursiv), Punkt, Gedankenstrich.

a) bei Zeitschriften: Name der Zeitschrift (gekürzt nach den „Internationalen Regeln für die Kürzung der Zeitschriftentitel, DIN 1502 (Februar 1955)“¹⁾, Beistrich, Bandzahl (in arabischen Ziffern) unterstrichen, wenn notwendig Heftnummern nach einem /, Doppelpunkt, Seitenanfang—

¹⁾ Liegen in jeder Abteilung am Naturhistorischen Museum in Wien auf. — Auch im Buchhandel erhältlich; zu beziehen durch: Beuth-Vertrieb GmbH, Berlin W 15 und Köln.

Seitenende, Beistrich, Zahl der Abbildungen (z. B. „2 Abb.“), Beistrich, Zahl der Tafeln, Punkt, Gedankenstrich, Erscheinungsort, Punkt.

z. B.: BACHMAYER, F. & M. MOHANT (1973): Neue fossile Krebse aus dem Tertiär von Ost-Indien. — Ann. Naturhist. Mus. Wien, 77: 63–67, 1 Abb., 3 Taf. — Wien.

b) bei Büchern: Auflage, Beistrich, Zahl der Seiten, Zahl der Abbildungen und Tafeln, Punkt, Gedankenstrich, Erscheinungsort, Verlag in Klammern, Punkt.

z. B.: SCHAFFER, F. X. & R. GRILL (1951): Die Molassezone. — S. 694–761, 7 Abb. — in: SCHAFFER, F. X. (Ed.): Geologie von Österreich. — 2. Aufl., 806 S., 97 Abb., 5 Karten. — Wien (Deuticke).

Auszeichnungen im Manuskript

müssen vom Autor vorgenommen werden — mit Bleistift oder Schreibmaschine — durch Unterstreichungen:

===== fett: Titel der Arbeit, wichtige Überschriften (sehr sparsam verwenden, wenn überhaupt!), Bandzahlen im Literaturverzeichnis.

----- gesperrt: für Überschriften (auch für untergeordnete am Zeilenanfang), wichtige Feststellung im Text, etc.

_____ Kapitälchen: alle Autoren(namen), Sammler(namen), ... kurzum alle Personennamen (nur die Familiennamen!) — und in Großbuchstaben, möglichst ungekürzt.²⁾

Genitiv- und Adjektivendungen sind zwecks Vermeidung von Verwechslungen bei der Schreibung in Großbuchstaben dem Namen in gewöhnlichen Buchstaben hinzuzufügen (z. B. MEIERS, MEIERSche, usw.).

~~~~~ kursiv: alle Gattungs-, Untergattungs-, Art- und Unterartnamen (bei Arbeiten aus dem Fachgebiet Botanik ab einschließlich der Familie).

Namen von Familien und höheren Ordnungen sowie Namen mit Flexionsendungen (z. B. Lageniden) werden in Normalschrift gesetzt, ebenso Zusätze wie „n. sp.“.

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Petit | Kleindruck: Zusammenfassung, Summary, Fußnoten (meiden!, fortlaufend nummerieren, keine Literatur! — diese wird am Ende der Arbeit in einem eigenen Verzeichnis zusammengestellt), Absätze mit Aufzählungen (z. B. verwendete Abkürzungen), Analysen, Faunenlisten, Synonymielisten, Tabellen, usw. Danksagung, Abbildungsbeschriftungen, Tafelerklärungen (eigenes Blatt!), Literaturverzeichnis (im Manuskript normal und in Zweizeilenabstand). |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. Illustrationen

Die Bildunterlagen müssen in reproduzierfähigem Zustand eingereicht werden.

Zeichnungen im Text sind Abbildungen (abgekürzt: Abb.), solche auf eigenen Tafeln sind Figuren (abgekürzt z. B.: Taf. 2, Fig. 36). Alle Illustrationen

<sup>2)</sup> In botanischen Arbeiten werden Doppelnamen stark gekürzt, z. B. MB (in Versalien) — MARSCHALL BIEBERSTEIN, DC (in Versalien) = DE CANDOLLE.

tionen — getrennt nach Abbildungen und Figuren — sind fortlaufend mit arabischen Ziffern zu numerieren.

Strichzeichnungen — im Text — sind in schwarzer Tusche anzufertigen, Halbtöne (wie Schummerungen mit Farb- oder Bleistift) sind in der Regel unbrauchbar. Schwarz-Weiß-Fotos müssen in Hochglanz-Ausfertigung und bereits auf Tafeln montiert sein; die Numerierung der Figuren — auf den Tafeln — sollte möglichst schon in reproduzierfähigem Zustand vorgenommen sein. Es eignen sich nur scharfe und kontrastreiche Fotos.

Erläuterungstexte oder Bildunterschriften sind nicht auf die Abbildungsvorlagen zu schreiben, sondern auf einem eigenen Blatt am Schluß des Manuskriptes beizulegen (im Text ist anzuzeichnen, wo die Abbildungen eingereiht werden sollen). In den Bildunterschriften sollen möglichst keine Signaturen aufscheinen, da die diversen Zeichen, wie Kreise, Punkte, Dreiecke, Quadrate usw., in der Regel nicht gesetzt werden können; solche Zeichen sind durch erläuternde Beschreibung zu ersetzen, oder besser in der Zeichnung in eigenen Legenden mit Nummern zu versehen, auf die dann in der Bildunterschrift eingegangen wird.

Auf jeder Bildvorlage ist auf der Vorder- oder Rückseite der Name des Autors, die Abbildungs- oder Tafelnummer und ein Pfeil, der das „Oben“ anzeigt, mit Bleistift anzugeben, ebenso die gewünschte Verkleinerung (bei den Abbildungen).

Abbildungen und Tafeln sind auf die Satzspiegelgröße abzustimmen (126 mm × 195 mm; kleine Überschreitungen sind möglich) und keinesfalls kleiner als im Ausdruck zusammenzustellen.

**MANUSKRIPTE, DIE DIESEN RICHTLINIEN ENTGEGENSTEHEN,  
MÜSSEN DEM VERFASSER ZURÜCKGEGEBEN WERDEN.**

#### 4. Korrekturen

Der Verfasser (bei mehreren Autoren nur derjenige, mit dem auch die übrige Korrespondenz geführt wird) erhält zwei Fahnen und die Klischeedrucke zur Korrektur nebst seinem Manuskript und den Illustrationsvorlagen übersandt. Ein verbessertes Exemplar der Fahnen mit deutlich vermerkten Abbildungspositionen erbittet die Schriftleitung bis zum angegebenen Zeitpunkt zurück. Der Autor möge dafür sorgen, daß ihm bei einer eventuellen Abwesenheit die Korrekturen nachgeschickt oder einem Bevollmächtigten übergeben werden. Werden die Fahnen nicht zeitgerecht zurückgesandt, muß der Beitrag für einen späteren Band zurückgestellt werden.

Für die Korrekturen mögen die im Duden veröffentlichten Verbesserungszeichen verwendet werden. Größere Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen gegenüber dem Manuskript sind nicht mehr zulässig, wenn dadurch ein Absatz neu gesetzt werden müßte.

Bei der Umbruchkorrektur (= 2. Korrektur) sind im Inhaltsverzeichnis die Seitenzahlen und allfällige Seitenverweise im Text einzutragen; andere Korrekturen — ausgenommen Druckfehlerberichtigungen — sind nur auf Kosten des Verfassers möglich, insbesondere Korrekturen, die eine Zeilenvermehrung oder -verminderung zur Folge haben.

Sollte einmal für den termingerechten Ausdruck keine Zeit für die Aussendung der Umbruchkorrekturen zur Verfügung stehen, so übernimmt die Schriftleitung die Durchsicht.

### 5. Sonderdrucke

Jeder Autor erhält von der Schriftleitung der Annalen des NHM Wien 50 Freiemplare seines Artikels; diese Zahl bleibt auch bei mehreren Autoren dieselbe (50 Exemplare gratis für alle Verfasser zusammen). Es können aber weitere Exemplare (in einer durch 50 dividierbaren Menge) gegen Bezahlung erstanden werden. Ein Vordruck für die Bestellung geht dem Autor mit der Fahne (= 1. Korrektur) zu. Die Verrechnung der zusätzlich bestellten Sonderdrucke wird direkt zwischen Druckerei und Autor durchgeführt.

Sind an einem Manuskript mehrere Verfasser beteiligt, so vertritt derjenige die Interessen seiner Mitarbeiter bei der Bestellung der Sonderdrucke, mit dem die Korrespondenz geführt wird.

O.S.