

Archäologische Berichte: Redaktionsrichtlinien



DGUF-Büro
An der Lay 4
D - 54578 Kerpen-Loogh
Tel.: 06593 - 98 96 42
Fax: 06593 - 98 96 43
Email: buero@dguf.de
Web: www.dguf.de

Verlag der DGUF
An der Lay 4
D - 54578 Kerpen-Loogh
Tel. +49 - (0) 6593 – 989 642
Fax +49 - (0) 6593 – 989 643
editor@dguf.de

Herausgeber: PD Dr. F. Siegmund, Dr. W. Schön, Dr. B. Gehlen, D. Scherzler M.A.

(November 2018)

Die Reihe „Archäologische Berichte“

Die „Archäologischen Berichte“ (Arch. Ber.) sind die wissenschaftliche Monografienreihe der DGUF. Sie erscheint seit 1987 mit etwa einem Band pro Jahr; die bisher veröffentlichten Bände finden Sie unter www.archaeologische-berichte.de. Ziel der DGUF bei der Gründung der Reihe war es, unseren Autoren eine Möglichkeit zu bieten, mit hoher Reichweite und wissenschaftsüblicher Qualitätssicherung schnell publizieren zu können, bei geringen Kosten für die Autoren und preiswert für die Leser. Um dieses Ziel noch wirksamer erreichen zu können, erscheinen die Archäologischen Berichte seit Band 25 (2014) dual: in einer Druckausgabe und – in Kooperation mit der UB Heidelberg – zusätzlich online im Open Access. Gegenüber dem für Examenarbeiten und Dissertationen inzwischen üblichen Publikationsangebot einer Deponierung auf den Servern ihrer örtlichen UB bieten die Archäologischen Berichte zusätzliche Vorteile: Die Aufnahme in eine etablierte Reihe, die Option einer gedruckten Ausgabe, eine zusätzliche Qualitätssicherung durch DGUF-interne redaktionelle Betreuung und externes Peer-Review, sowie die Instrumente der DGUF zur Bekanntmachung einer neuen Publikation. Wie unsere Zeitschrift „Archäologische Informationen“ nehmen auch die Monografien seit Band 25 bei Bedarf Ergänzende Materialien und Open Data auf. Farbdruck ist möglich. Manuskripte können in deutscher oder in englischer Sprache publiziert werden.

Kosten

Die Bände erscheinen gleichzeitig online im Open Access sowie gedruckt über einen Print-on-Demand-Dienstleister. Den Autoren und der DGUF entstehen daher keine Druck-, aber je nach Vorgehen (siehe unten) Satzkosten. Die DGUF trägt die Kosten für die Umschlaggestaltung, die UB Heidelberg trägt das dauerhafte Hosting der Online-Ausgabe und garantiert die Langzeitarchivierung, gegebenenfalls inklusive der Ergänzenden Materialien und der Open Data. Mit der Anmeldung des gedruckten Werkes durch die Autoren bei der Verwertungsgesellschaft VG Wort erhalten diese nach etwa einem Jahr von der VG Wort die im Bereich Wissenschaft üblichen Tantiemen von z. Zt. einigen Hundert Euro (<https://tom.vgwort.de/portal/index>).

Peer Review und Lektorat erfolgen seitens der DGUF und der Reviewer im Ehrenamt, sofern das Manuskript hinreichend gut vorbereitet ist. Bei nicht hinreichend vorbereiteten Texten, z. B. Manuskripten mit größeren sprachlichen Mängeln, empfiehlt die DGUF den Autoren, ein professionelles Lektorat an Dritte zu beauftragen; die Kosten hierfür tragen die Autoren selbst.

Der Satz eines Bandes erfolgt entweder nach den genauen Vorgaben der DGUF („Satzrichtlinien“, auf Anfrage) durch die Autoren in Eigenleistung resp. in deren Auftrag durch Dritte oder aber in Regie der DGUF, wobei die Autoren die Kosten dafür tragen müssen.

Amtsgericht Bonn, Register-Nr. 20 VR 3445
Europäische Kommission, Register-Nr. 822 779 714 27-06
Konto Nr. 1430 73734, Nassauische Sparkasse, BLZ 510 500 15
IBAN: DE26 5105 0015 0143 0737 34, SWIFT-BIC: NASSDE55XXX



Ablauf

1. Die Herausgeber empfehlen, vor der förmlichen Einreichung eines fertigen Manuskripts die Frage seiner grundsätzlichen Eignung und das Vorgehen insbes. hinsichtlich von Lektorat und Satz vorab zu klären. Diese Abklärungen implizieren keine Publikationszusage seitens der DGUF, da diese erst erfolgen kann, wenn die Herausgeber das fertige Manuskript unter Hinzuziehung der Peer Reviews förmlich annehmen.
2. (a) Förmliche und verbindliche Einreichung des im Hinblick auf die Redaktionsrichtlinien der Archäologischen Berichte vorbereiteten Manuskripts. Wenn vorgesehen, werden auch Ergänzende Materialien und Open Data zugleich mit dem Manuskript eingereicht. (b) Gleichzeitig Einreichung der schriftlichen Einverständniserklärung mit einer Open Access-Publikation mit Lizenzierung CC BY 4.0 (näheres unten), inklusive (c) einer schriftlichen Erklärung hinsichtlich der Bildrechte. (d) Im Falle eines Autorensatzes resp. Satzes in Regie des Autors: Einreichung einer mehrseitigen, für den Text repräsentativen Satzprobe.
3. Wissenschaftliche Qualitätssicherung des Manuskripts und ggf. auch der Ergänzenden Materialien und Open Data seitens der Herausgeber mit Hilfe von Peer Reviews.
4. Rücklauf der Ergebnisse der wiss. Qualitätsprüfung an die Autoren, ggf. mit konkreten Vorschlägen zur Überarbeitung des Manuskripts. Rücklauf der Ergebnisse der formalen Qualitätsprüfung an die Autoren, ggf. inkl. der Empfehlung, nach Umsetzen der wiss. Überarbeitung zusätzlich ein externes Lektorat zu beauftragen. Überarbeitung des Manuskripts durch den Autor; dafür sind in der Regel maximal drei Monate vorgesehen, Ausnahmen bedürfen der vorherigen Absprache.
5. Einreichung des überarbeiteten Manuskripts an die Herausgeber. Erneute Prüfung des fertigen Manuskripts seitens der Herausgeber, Entscheidung über die Annahme zur Publikation. Im Falle der Annahme folgen 6. bis 9.
6. Lektorat seitens der Herausgeber.
7. Satz. (a) Bei Autorensatz oder Satz in Regie des Autors: Die Autoren übernehmen die Anfertigung der Druckvorlage selbst, die DGUF übermittelt dazu detaillierte Hinweise („Satzrichtlinien“). Die druckfertige PDF-Datei liegt der DGUF spätestens vier Monate nach Abschluss des Lektorates (6) vor. (b) Alternativ übernimmt (je nach Vereinbarung) die DGUF gegen Übernahme der Kosten durch die Autoren den Satz des Manuskriptes. Autoren, die ein Manuskript zur Vorprüfung einreichen und erwägen, den Satz über die DGUF in Auftrag zu geben, sollten frühzeitig auch um eine Grobkalkulation der Satzkosten bitten.
8. Prüfung des gesetzten Werkes durch Autor und Herausgeber, ggf. letzte Korrekturen durch den Setzer.
9. Publikation online im Open Access inklusive Druck-Option.



DGUF-Büro
An der Lay 4
D - 54578 Kerpen-Loogh
Tel.: 06593 - 98 96 42
Fax: 06593 - 98 96 43
Email: buero@dguf.de
Web: www.dguf.de

Einreichung von Manuskripten

Rechtschreibung und Zeichensetzung der eingesandten Manuskripte müssen den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung ab dem 1. August 2006 nach Duden entsprechen (<https://www.duden.de/sprachwissen/rechtschreibregeln>); die Herausgeber behalten sich vor, Texte redaktionell zu vereinheitlichen, wenn das Regelwerk verschiedene Optionen offen lässt.

Bei englischsprachigen Texten ist britisches Englisch erwünscht, das sich am Oxford English Dictionary (OED) U.K. orientiert. Eine Online-Version steht unter folgendem Link zur Verfügung: <http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/browse/english/>. Eine Anleitung für die britisch-englische Interpunktion findet sich z. B. hier: <http://www.oxforddictionaries.com/words/punctuation>

Amtsgericht Bonn, Register-Nr. 20 VR 3445
Europäische Kommission, Register-Nr. 822 779 714 27-06
Konto Nr. 1430 73734, Nassauische Sparkasse, BLZ 510 500 15
IBAN: DE26 5105 0015 0143 0737 34, SWIFT-BIC: NASSDE55XXX





DGUF-Büro
An der Lay 4
D - 54578 Kerpen-Loogh
Tel.: 06593 - 98 96 42
Fax: 06593 - 98 96 43
Email: buero@dguf.de
Web: www.dguf.de

Bei der förmlichen Einreichung eines Werkes skizziert der Autor oder – im Falle mehrerer Autoren – der „korrespondierende Autor“ (dies ist üblicherweise der Erstautor) im Anschreiben an die Schriftleitung kurz das Thema und die Relevanz des geplanten Buches. Er schlägt bis zu zwei Gutachter für das Peer-Review-Verfahren vor und kann mögliche Gutachter mit kurzer Begründung ausschließen. Alle nötigen technischen Erläuterungen, beispielsweise zu den Abbildungen und Abbildungsformaten, und die vorab geklärten Modalitäten betreffs des Satzes werden im Anschreiben kurz dargelegt.

Die Archäologischen Berichte erwarten exklusiv eingereichte Manuskripte. Wenn Manuskripte bereits andernorts eingereicht waren oder parallel eingereicht werden, muss dies im Anschreiben an die Herausgeber offen deklariert und begründet werden. Manuskripten mehrerer Autoren liegt eine Erklärung jedes einzelnen Autors bei, dass er mit der Einreichung einverstanden ist und dass er zu dem Manuskript wesentlich beigetragen hat. Mit der förmlichen Einreichung eines Manuskripts erklären die Autoren zugleich ihr Einverständnis mit einer Online-Publikation im Open Access.

Die Schriftleitung korrespondiert allein mit dem explizit ausgewiesenen korrespondierenden Autor, der das Anschreiben an die Schriftleitung gezeichnet hat. Hat ein Buch mehr als einen Autor, ist der korrespondierende Autor für die Koordination mit dem übrigen Autorenteam verantwortlich. Korrespondierende Autoren oder Einzelautoren, die in den sechs Monaten nach Einreichung des Manuskripts für mehr als vier Wochen abwesend bzw. nicht per E-Mail erreichbar sind, deklarieren dies und benennen eine Vertretung.

Über die Annahme von Manuskripten entscheiden die Herausgeber auf Basis eines Peer-Review-Verfahrens, das analog zum Verfahren bei den Archäologischen Informationen gestaltet ist (siehe Das Peer-Review-Verfahren der Arch. Inf.). Wenn das eingereichte Werk eine akademische Qualifikationsschrift ist, reicht der Autor das Gutachten des Hauptbetreuers als eines der beiden Peer-Reviews mit ein oder legt konkret dar, wo die Herausgeber das Gutachten anfordern können; es wird von den Herausgebern herangezogen. Im Falle von akademischen Qualifikationsschriften ist zugleich mit der förmlichen Einreichung des Manuskripts – je nach den an der betreffenden Hochschule bestehenden Regelungen – auch die Zustimmung des akademischen Betreuers zum Druck der Arbeit beizubringen. Die Gutachter und die Schriftleitung beurteilen die Originalität und Relevanz des Manuskripts, ihre inhaltliche und technische Korrektheit sowie ihre Verständlichkeit und Lesbarkeit. Änderungsempfehlungen seitens der Herausgeber sind von den Autoren zu berücksichtigen.

Neben dem Text, den Quellen- und Literaturnachweisen und ggf. den Endnoten, die jeweils als separate Dateien einzureichen sind, umfasst ein vollständiges Manuskript:

1. einen Titel;
2. die vollständige Liste der Autoren sowie deren ORCID (vgl. hierzu die ORCID-Handreichung der DGUF);
3. die Angabe des korrespondierenden Autors inkl. Name, Titel, Adresse oder institutioneller Anbindung und einer E-Mail-Adresse;
4. eine Zusammenfassung in deutscher und englischer Sprache im Umfang von je etwa einer Textseite (ca. 600 Wörter, ca. 4.500 Anschläge);
5. eine Liste mit allen Abbildungsunterschriften;
6. eine Liste mit allen Abbildungsnachweisen;
7. ggf. eine Liste der verwendeten Abkürzungen;
8. ggf. eine kurze Erklärung über die Anteile einzelner Autoren am Manuskript;
9. ggf. eine Danksagung;

Amtsgericht Bonn, Register-Nr. 20 VR 3445
Europäische Kommission, Register-Nr. 822 779 714 27-06
Konto Nr. 1430 73734, Nassauische Sparkasse, BLZ 510 500 15
IBAN: DE26 5105 0015 0143 0737 34, SWIFT-BIC: NASSDE55XXX



10. ggf. eine Erklärung über die Finanzierung / Förderung des Beitrags;
11. ggf. eine Erklärung über mögliche Interessenkonflikte;
12. einen kurzen „Klappentext“ für den Umschlag, der kürzer und nicht identisch ist mit (4), und zusätzlich eine kurze Selbstvorstellung des Autors / der Autoren beinhaltet;
13. eine Liste von mindestens fünf Schlagwörtern in deutscher und englischer Sprache, die für den Eintrag in die Bibliotheksverzeichnisse verwendet werden können; siehe DGUF-Handreichung zur Vergabe von Schlagwörtern [PDF].



DGUF-Büro
 An der Lay 4
 D - 54578 Kerpen-Loogh
 Tel.: 06593 - 98 96 42
 Fax: 06593 - 98 96 43
 Email: buero@dguf.de
 Web: www.dguf.de

Tabellen, Karten und Abbildungen werden durchweg als Abbildungen behandelt und entsprechend durchgängig nummeriert. Tafeln werden separat behandelt und 1 ff. durchgängig nummeriert. Die Autoren tragen selbst Sorge für das Einholen sämtlicher Rechte der Abbildungen, soweit sie nicht die Urheber der Abbildungen sind. Werden wegen Verstößen gegen bestehende Publikationsrechte Dritter Forderungen gegenüber der DGUF erhoben, sind diese von den Autoren zu verantworten und zu tragen. Mit der förmlichen Einreichung des Manuskriptes erklären sie den Herausgebern gegenüber schriftlich, dass sie über die nötigen Bildrechte verfügen resp. diese eingeholt haben.

Copyright & Lizenzierung

Die Archäologischen Berichte erscheinen seit Band 25 (2014) als Standard unter der CC-BY-Lizenz, derzeit in der Version 4.0. In begründeten Fällen sind Ausnahmen möglich (dazu DGUF-Handreichung „Copyright und CC-Lizenz“). Die Lizenzierung wird im Impressum und auf der Rückseite des Einbands ausgewiesen.

Umgang mit Plagiaten

Die Archäologischen Berichte tolerieren keine Plagiate. Manuskripte, die nach Überzeugung der Schriftleitung oder der Gutachter Plagiate enthalten, werden unmittelbar vom weiteren Verfahren ausgeschlossen. Autoren und Co-Autoren, die solche Manuskripte eingereicht haben, werden künftig von Publikationen in sämtlichen Schriften der DGUF ausgeschlossen.

Technische Aspekte im Falle eines Autoren-Satzes: Layout-Hinweise

Die DGUF übernimmt die Beibringung von Umschlag, Impressum, Titelei etc. Die Autoren sind für das restliche Werk ab dem Inhaltsverzeichnis verantwortlich. Im Falle eines Autorensatzes übermitteln die Herausgeber ihnen die detaillierten Satzanweisungen. Nachfolgende technische Hinweise dienen nur der ersten Orientierung.

- Schrift: Book Antiqua, 11 Pkt
 Zeilenabstand: 1,15 bis 1,3
 Seitengröße: 210 x 297 mm = Din A4
 Satzspiegel: 168 x 249 mm
 Ränder: links und rechts = 25 mm (zentriert)
 oben und unten = 32 mm
- Seitennummerierung:
 Abstand zwischen letzter Zeile und Seitennummerierung = 10 mm (2 Zeilen)
- Kopfzeile:
 Bei Sammelbänden ja, bei Monographien nein.
 Abstand zwischen Text und Kopfzeile = 10 mm
- Spaltenanzahl: 2 Spalten; Spaltenbreite = 76 mm
 Abstand zwischen den beiden Spalten = 8 mm,

Amtsgericht Bonn, Register-Nr. 20 VR 3445
 Europäische Kommission, Register-Nr. 822 779 714 27-06
 Konto Nr. 1430 73734, Nassauische Sparkasse, BLZ 510 500 15
 IBAN: DE26 5105 0015 0143 0737 34, SWIFT-BIC: NASSDE55XXX



keine Trennlinie zwischen den Spalten
Zeilenanzahl: ca. 55
Zeichenanzahl: ca. 52 pro Zeile je Spalte



DGUF-Büro
An der Lay 4
D - 54578 Kerpen-Loogh
Tel.: 06593 - 98 96 42
Fax: 06593 - 98 96 43
Email: buero@dguf.de
Web: www.dguf.de

Zitierweise

Die Archäologischen Berichte wünschen eine Zitierweise nach den im Fach Ur- und Frühgeschichte weit verbreiteten RGK-Regeln (Berichte der Römisch-Germanischen Kommission 71, 1990, 973–998 und 73, 1992, 477–540: <http://www.vfg-mz.de/wp-content/uploads/2017/04/VFG-Zitierregeln-der-RGK.pdf?>) oder nach dem Regelwerk APA 6, wie es in den Archäologischen Informationen befolgt wird (siehe unter www.archaeologische-informationen.de). In begründeten Ausnahmefällen können auch Texte angenommen werden, die fehlerfrei und in sich konsistent einem anderen im Fach gängigen Schema folgen. Bei allen Regelwerken wünschen wir, dass reine Belegzitate (Literaturzitate) nach Möglichkeit nicht als Fußnote angegeben werden, sondern als Kurzzitate im Text.

Technische Aspekte im Falle eines Satzes in Regie der DGUF

Manuskripte werden in elektronischer Form in zeitgemäßen – bevorzugt in nicht-proprietären – Standardformaten eingereicht (*.rtf, *.odt, *.doc(x), *.wpd). Manuskripte können per E-Mail, via Cloud (z. B. Dropbox, WeTransfer) oder auf zeitgemäßen Datenträgern übermittelt werden. Die Texte sind bitte unformatiert, d. h. ohne Blocksatz, ohne Trennzeichen und automatische Silbentrennung und ohne Einzüge. Zum Zwecke der schnellen Übermittlung insbesondere von großen Bilddateien stellt die Redaktion nach Rücksprache befristet ein Daten-Verzeichnis zum Datenaustausch zur Verfügung, z. B. als Dropbox. Die Autoren geben an, mit welchen Programmen und Versionen die Dateien erzeugt wurden.

Alle Manuskripte werden zusätzlich in einem einfachen, aus einem Textverarbeitungsprogramm heraus generierten Autorenatz eingereicht (PDF-Datei), woraus die vom Autor vorgesehene Koordination von Text, Tabellen, Abbildungen und Abbildungsunterschriften eindeutig hervorgeht. Hierin sind alle spezifischen Druckanweisungen wie Fettdruck, Kursivdruck, Sonderzeichen enthalten und deutlich (farbig) gekennzeichnet.

Fotos, Abbildungen und Tabellen

Abbildungen, Grafiken und Fotos werden in der Regel als Graustufenbilder gedruckt. Farbdruck ist möglich. Alle Vorlagen werden separat vom Text digital eingereicht. Rasterabbildungen erbitten wir im TIFF-Format, ersatzweise als allenfalls schwach komprimierte JPG-Dateien. Bei Fotos ist mindestens eine Qualität von 400 dpi erforderlich, bevorzugt 600 dpi, bei Strichzeichnungen eine Auflösung von 600 dpi. Bei Vektorabbildungen werden die Formate für Adobe Illustrator und Corel Draw, in Ausnahmefällen auch Windows Metafile (.wmf) akzeptiert. Bei Karten, Plänen etc. werden Vektordateien gegenüber Rasterbildern bevorzugt. Die Bilddateien sind nach dem Erstautor und der Abbildungsnummer eindeutig zu benennen, also z. B. als Mayer_Abb01. Tabellen werden unter Beachtung des Spalten- oder Seitenspiegels als Bilddatei oder (bevorzugt) als Textdatei eingereicht.

Satzspiegel

Der Satzspiegel der Archäologischen Berichte beträgt maximal 249 mm Höhe und 168 mm Breite (doppelspaltig); bevorzugt werden Grafiken, die die Spaltenbreite von 77 mm einhalten. Tafeln, Karten u. ä. beinhalten einen gezeichneten Maßstab, die Maßstabsangabe allein in der Abbildungsunterschrift reicht nicht; Karten enthalten einen Nordpfeil. Alle Texte und Zahlen in den Abbildungen sind in einer großen, klaren und serifenlosen Schrifttype (z. B. Arial, Helveti-

Amtsgericht Bonn, Register-Nr. 20 VR 3445
Europäische Kommission, Register-Nr. 822 779 714 27-06
Konto Nr. 1430 73734, Nassauische Sparkasse, BLZ 510 500 15
IBAN: DE26 5105 0015 0143 0737 34, SWIFT-BIC: NASSDE55XXX



ca, Tahoma) eingefügt. In Zeichnungen werden Strich- oder Punktraster gegenüber feinen Grauschattierungen bevorzugt, da sie zu besseren Druckergebnissen führen.

Korrekturen und Druckfreigabe

Die Herausgeber bestätigen den förmlichen Manuskripteingang nach einer technischen Vorprüfung zeitnah und streben eine verbindliche Benachrichtigung über die Annahme oder Ablehnung von Manuskripten binnen drei Monaten an. Der korrespondierende Autor erhält in Folge der Begutachtung und des Lektorats ggf. konkrete Hinweise zur Überarbeitung des Manuskripts und der Abbildungen. Die Hinweise zur Überarbeitung der Manuskripte werden von den Autoren innerhalb von drei Monaten umgesetzt, der korrespondierende Autor übermittelt der Schriftleitung das finale Exemplar (Manuskript) des Beitrags. In einem kurzen Begleitbrief legt der korrespondierende Autor dar, wie die Hinweise der Reviewer und der Schriftleitung berücksichtigt wurden. Die Schriftleitung prüft die inhaltlichen Verbesserungen und kann an dieser noch nicht gesetzten Fassung redaktionelle Verbesserungen vornehmen. Danach kann der Text gesetzt werden, je nach Vereinbarung vom Autor oder durch Dritte.



DGUF-Büro
An der Lay 4
D - 54578 Kerpen-Loogh
Tel.: 06593 - 98 96 42
Fax: 06593 - 98 96 43
Email: buero@dguf.de
Web: www.dguf.de

Erfolgt der Satz des Manuskriptes in Regie der DGUF, erhält der korrespondierende Autor später ein gesetztes Korrektorexemplar seines Beitrags als PDF-Datei, zusammen mit einer angemessenen Bearbeitungsfrist. Darin sind letzte Korrekturwünsche deutlich lesbar und in roter Farbe auf dem Seitenrand zu vermerken. Dieses Korrektorexemplar geht als Papierausdruck oder farbiger Scan (PDF-Datei) an die Herausgeber; auf dem Deckblatt des papiernen Ausdrucks ist die Druckfreigabe explizit und datiert zu erteilen. Falls der korrespondierende Autor die Korrekturen nicht innerhalb der vereinbarten Frist zurücksendet, gilt die Druckfreigabe als erteilt.

Belegexemplare, Sonderdrucke

Für Werke in den Archäologischen Berichten erhalten Autoren ein gedrucktes Belegexemplar. Vor allem erhalten sie nach Erscheinen des Werkes den Link zum Online-Archiv sowie die Möglichkeit, auf eigene Kosten gedruckte Exemplare beim Print-on-Demand-Dienstleister zu bestellen. Bestellen sie gedruckte Exemplare über die DGUF, wird ihnen der DGUF-Mitgliederpreis eingeräumt. Handelt es sich bei dem eingereichten Manuskript um ein Sammelwerk, z. B. um eine Festschrift oder einen Tagungsband, erhält jeder Autor und Co-Autor eine PDF-Datei seines Beitrags. In diesem Fall werden keine Sonderdrucke oder Belegexemplare ausgegeben.

Verbreitung

Die DGUF sichert ein professionelles Erscheinen der Bände inkl. ISBN-Nummer und Registrierung im Verzeichnis lieferbarer Bücher (VLB). Die DGUF übernimmt die übliche Abgabe von Belegexemplaren an die Deutsche Bibliothek. Die Bände werden mit Erscheinen seitens der UB Heidelberg in ihrem OPAC erfasst und sind dann über den üblichen internationalen Datenaustausch auch international in den Bibliotheksdatenbanken auffindbar.

Jede Neuerscheinung erhält eine eigene URL auf der Website der DGUF, wo der Band vorgestellt wird und wird über die DGUF-eigenen Kommunikationskanäle angezeigt (DGUF-Newsletter, Facebook, Twitter). Die Herausgeber bemühen sich, jeden Band in das fachübliche Rezensionswesen einzubringen.

Amtsgericht Bonn, Register-Nr. 20 VR 3445
Europäische Kommission, Register-Nr. 822 779 714 27-06
Konto Nr. 1430 73734, Nassauische Sparkasse, BLZ 510 500 15
IBAN: DE26 5105 0015 0143 0737 34, SWIFT-BIC: NASSDE55XXX

