

Ornithologischer Rundbrief für Mecklenburg-Vorpommern

Manuskriptrichtlinie

Diese ausführliche Darlegung der Standardvorschriften für die Manuskripterstellung ist als Hilfsmittel für AutorInnen gedacht, um den mühevollen Weg von der Beobachtung bis zum druckfertigen Aufsatz zu erleichtern. Inhaltlich gute Manuskripte, die noch nicht ganz diesen Anforderungen entsprechen, werden in enger Zusammenarbeit zwischen Schriftleitung und AutorInnen zur Druckreife gebracht. Dies kann anfänglich ein mitunter auch schmerzlich empfundener Prozess sein, der u.U. auch einen längeren Briefwechsel erforderlich machen kann. Das Ergebnis eines ansprechenden und möglichst oft zitierten Aufsatzes sollte diesen Aufwand rechtfertigen. Alle AutorInnen erhalten in jedem Fall eine ausführliche Stellungnahme der Schriftleitung zum eingereichten Manuskript. Die AutorInnen sind für den Inhalt ihrer Aufsätze selbst verantwortlich. Sie erhalten von abgedruckten Original- und Kurzbeiträgen fünf bzw. ein Hefte sowie eine CD-ROM mit Ihrer Publikation als pdf-Datei kostenlos.

An dieser Stelle werden alle Feldbeobachter, Avifaunisten, Betreuer von Vogelschutzinseln, Vogelberinger etc., aber auch alle anderen an der Erforschung und am Schutz der heimischen Vogelwelt in Mecklenburg-Vorpommern interessierten und engagierten Amateurornithologen ermutigt, ihre Arbeitsergebnisse durch eine Veröffentlichung einem breiteren Interessentenkreis zugänglich zu machen. Dies können durchaus auch vorläufige Zwischenergebnisse längerfristig angelegter Programme, aber auch interessante Zufallsbeobachtungen oder Anregungen zur Erarbeitung und Mitarbeit an zielgerichteten Projekten sein. Umfangreiche Darstellungen in sich geschlossener Arbeitsprojekte können auch in einem Sonderheft herausgebracht werden.

Bitte machen Sie sich vor Abfassung des Manuskripts mit der Gliederung und der Darstellungsweise von Beiträgen im "Ornithologischen Rundbrief Mecklenburg-Vorpommern" vertraut und beachten Sie insbesondere auch die zur Verfügung stehenden drucktechnischen Mittel.

Allgemeine Hinweise zur Manuskripterstellung

Die Rechtschreibung erfolgt nach den neuen amtlichen Rechtschreibregeln (z.B. DUDEN Rechtschreibung der deutschen Sprache, 1996). Abkürzungen sind zulässig, soweit sie normiert oder im Text erläutert sind.

Das Manuskript ist als Fließtext (in Times New Roman, Schriftgröße 12, linksbündig) ohne Formatierungen (z.B. Einzug, Silbentrennung, Blocksatz, Schriftart und -größe etc.) in einer Microsoft-WORD-Version (ab Version 6.0) per Diskette, CD-ROM oder Attachment einer E-Mail einzureichen. Absätze sind durch eine Leerzeile zu kennzeichnen. Die Nachnamen von Autoren und Beobachtern werden in Kapitälchen gesetzt, Vornamen dagegen nicht.

Bitte keine Kopf- und Fußzeilen verwenden, aber Seiten im Ausdruck von Hand nummerieren.

An Stelle von nicht vorhandenen Sonderzeichen einen auffälligen Platzhalter setzen und am Ausdruckrand von Hand angeben.

Die Wörter "Abbildung" und "Tabelle" werden z.B. wie folgt abgekürzt verwendet: im Text "Abb. 1" und "Tab. 1" und in Legenden "Abb. 1:" und "Tab. 1:".

Die Wörter "Männchen" und "Weibchen" können im Text ausgeschrieben werden. (Sie werden im Satz durch die gebräuchlichen Symbole ersetzt.)

Die deutschen und wissenschaftlichen Bezeichnungen sowie die systematische Reihenfolge der Vogelarten sind Barthel (J. Orn. 134 (1993): 113-135), die der sonstigen Arten anderen Standardwerken wie Stresemann und Rothmaler etc. zu entnehmen.

Zwischen Abkürzung und folgendem Wort oder Zahl wird immer ein Zwischenraum verwendet (also bei Initialen und Namen z.B. T. L. Meyer, Ausnahme: Abkürzungspaare wie z.B., z.T.). Bei Fußnoten hochgestellte Ziffern ohne Klammern verwenden. Die Zahlen "eins" bis "zwölf" werden im Text ausgeschrieben und ab "13" wird eine Ziffernfolge geschrieben (Beachte: Dies erfolgt nicht in Verbindung mit Maßeinheiten etc.).

Dezimalstellen werden mit Komma, nicht mit Punkt abgetrennt. Die Tausenderstelle wird mit einem Punkt abgetrennt. Ausnahme: Postleitzahlen werden nicht untergliedert. Uhrzeiten werden nach DIN 5008 mit Doppelpunkt in zweistellige Ziffernpaare je Zeiteinheit gegliedert, z.B. 07:30 Uhr.

Zwischen Zahl und Maßeinheiten bzw. Prozent-, Promillezeichen wird ein Zwischenraum gelassen.

Bei Temperaturangaben: Zwischen Zahl und Gradzeichen einen Zwischenraum einfügen, Kennbuchstaben der Temperaturskala ohne weiteren Zwischenraum, z.B. -3 °K.

Bei geografischen Angaben wird das Gradzeichen ohne Zwischenraum an die Zahl angeschlossen, z.B. 53°45' N, 12°40' E.

Höhenangaben erfolgen wie folgt: z.B. ü. NN.

Bei Prozent-, Promilleangaben folgt ein kleinerer, fester Zwischenraum (z.B. 25 %, 0,8 ‰, der bei Ableitungen entfällt, z.B. eine 25%iger Salzlösung).

Das Datum wird ohne Zwischenraum nach Tag und Monat geschrieben, z.B. 24.12.2003 bzw. Dezember 2003; aufeinander folgende Jahre mit Schrägstrich, z.B. 1995/96.

Legenden zu Tab., Abb. (auch Foto) enden mit einem Punkt. Legenden werden bei Tab. darüber gestellt, bei Abb. (auch Foto) darunter gesetzt.

Festabstände können bereits am PC mit einer Trennungssperre verbunden werden, d.h. die so verbundenen Zeichen können dadurch beim Satz nicht auseinandergerissen werden, z.B. Abkürzungen, Datum, Prozentangaben, Zahlen. Steht eine Abkürzung am Satzende, dann ist der Abkürzungspunkt zugleich Schlusspunkt des Satzes. Steht am Satzende eine Abkürzung, die an sich ohne Punkt geschrieben wird, dann muss trotzdem der Schlusspunkt gesetzt werden. Bei der Abschnittsgliederung wird nach der jeweils letzten Zahl kein Punkt gesetzt. Kurzbeiträge sind einfach mit einer gedanklichen Gliederung wie Originalaufsätze aufgebaut.

Textgliederung

- Titel des Aufsatzes (einschließlich deutscher und wissenschaftlicher Artnamen, ohne Klammern)
 - Autor(en) mit ausgeschriebenem, davor gesetztem Vornamen, ohne Titel, zwischen mehreren Autoren ein Komma, vor dem letzten Namen ein "und"
 - Zusammenfassung
 - Adresse des Autors einschließlich E-Mail-Adresse
 - 1. Einleitung: Klare Umschreibung der Fragestellung, ohne Überschrift
 - 2. Untersuchungsgebiet, Material und Methode
(Nur über übliche Standards hinausgehende Details nachvollziehbar beschreiben, ansonsten auf Literatur verweisen)
 - 3. Ergebnisse
 - 4. Diskussion: Interpretation der Befunde, Herausarbeitung des Neuen, der Wissensenerweiterung etc., Vergleich mit der vorhandenen Literatur zum Thema
Ggf. Danksagung
 - 5. Literatur
- Tabellen mit Legenden
Abbildungen mit Legenden

Literatur

Bitte die Nachnamen von Autoren in Text und Literaturverzeichnis in Kapitälchen schreiben.

1. Literatur- und Quellenverzeichnis im Text

Hinweise auf Zeitschriftenartikel und Bücher mit Autorenachnamen und Jahreszahl; ab drei Autoren wird nur der Erstautor genannt und "et al." angefügt; für "und" steht das Zeichen "&" (ohne Komma vor "&"), z.B. Müller (1976), ... (Müller 1976), .. (Sellin & Stübs 1991), ... Prill et al. (1976).

Mehrere Literaturstellen werden im Text unabhängig von der alphabetischen Reihenfolge der Autoren chronologisch angeordnet, z.B. Rose 1993, 1994a, 1994b, Delany 1996, Delany et al. 1996, Delany 2002).

Auf mündliche oder briefliche Hinweise oder Manuskripte wird folgendermaßen hingewiesen: ... (A. Müller, mdl.), ... B. Meyer (briefl.), ... (C. Huber Mskr.).

2. Literaturverzeichnis am Schluss der Arbeit

Halten Sie sich genau an die Zitierweise in früheren Heften des Ornithologischen Rundbriefes für Mecklenburg-Vorpommern.

Gliederung: Autorenname (in Kapitälchen), Vorname (Initialen), von der zweiten Person an stehen die Initialen vor dem Namen; Erscheinungsjahr in Klammern; Doppelpunkt, Wortzwischenraum, außer zwischen Abkürzungen von Teilen desselben Wortes), Band (Fettdruck), Doppelpunkt, Seite, Punkt.

Bei Büchern werden der Verlag und, durch ein Komma abgetrennt, der erste Verlagsort zitiert.

Beispiele:

Müller, S. (1976): Bemerkenswerte ornithologische Beobachtungen aus Mecklenburg. Orn. Rundbrief Meckl. N.F. 17: 12-23.

Lambert, K. (1987): Prachttaucher - *Gavia arctica* L., 1789. In: Klafs, G. & J. Stübs (Hrsg.): Die Vogelwelt Mecklenburgs. S. 83. 3. Aufl. G. Fischer, Jena.

Bauer, H.-G. & P. Berthold (1997): Die Brutvögel Mitteleuropas - Bestand und Gefährdung. 2. Aufl. AULA, Wiesbaden.

Abbildungen

Grafische Darstellungen sollen auf den ersten Blick den wesentlichen Zusammenhang erkennen lassen. Deshalb: Unnötige Details und räumliche Darstellungen weitgehend vermeiden! Die Ordinate soll bei Null beginnen und nicht unterbrochen sein; bei Zeitachsen ungleiche Abstände vermeiden. Die Beschriftung soll das Zeichnungsformat nicht wesentlich überschreiten (Ordinate!). In der Abbildung werden die verwendeten Signaturen, Raster etc. direkt erläutert (oder mit Ziffer oder Buchstaben versehen, mit Erläuterungen in der Legende).

Bei Karten und Plänen sind eine Vergleichsmaßstabsleiste (nicht Maßstab, da beim Druck Maßstab u.U. verändert wird) und ein Nordpfeil einzutragen sowie ggf. erforderliche Veröffentlichungs- genehmigungen einzufügen.

Von Hand sollte eine Abbildung auf weißes Papier (max. A4) mit Tusche in zwei- bis dreifacher Größe gezeichnet werden. Die Schriftgröße ist der Verkleinerung anzupassen (Großbuchstaben nach Verkleinerung mind. 1 mm, höchstens 2,5 mm).

PC-Grafiken sind jeweils als eigenes file zu liefern inkl. Angaben zu Gerätetyp, Programm sowie ein als sauberer Ausdruck auf weißem Papier.

Fotos

Schwarzweißfoto-Hochglanzabzüge sollen kontrastreich, aber nicht zu dunkel und zu hart sein.

Als Vorlagen für Farblithos kommen Diapositive oder einwandfreie Farbpapierkopien in Frage. Digitale Fotovorlagen müssen einen entsprechend hohen Standard aufweisen.

Die Fotovorlagen werden auf einem A4-Batt aufgeklebt bzw. in eine Plastikhülle gesteckt bzw. als Datei per CD-ROM oder E-Mail-Attachment abgesandt und mit einer Legende versehen, die u.a. auch den Fotoautoren sowie Aufnahmeort und -datum enthalten soll, z.B. Aufnahme Januar 1998 V. Keller.

Tabellen

Tabellen dienen dazu, umfangreiches Material raumsparend und übersichtlich darzustellen, insbesondere wenn genaue Werte weiter gegeben werden sollen. Es werden Tabulatoren verwendet, keine Leeranschläge. Senkrechte Linien werden nicht verwendet, waagerechte stehen nur oberhalb und unterhalb des Tabellenkopfes und am Tabellenende sowie ev. im Tabellenkopf.

Die Legende soll alle zum Verständnis der Tabellen erforderlichen Erläuterungen enthalten. Fußnoten werden mit hochgestellten Buchstaben bezeichnet.