

CPress Verlag Dresden

Hinweise zur Veröffentlichung in Zeitschriften und Autorenrichtlinien

Ausgabe 10 (gültig ab Januar 2008)

Allgemeine Hinweise

Der CPress Verlag gibt Schriftenreihen und Bücher zur Geologie und Biologie heraus, für die je nach Profil Beiträge in englischer, französischer und deutscher Sprache angenommen werden. Es ist besser, keine Manuskripte unverlangt einzuschicken, sondern unter einer kurzen Angabe des Inhaltes (eine Seite) und des ungefähren Umfangs (Textseiten, Tabellen, Textabbildungen, Halbton-Tafeln im DIN-A4-Format) beim Verlag anzufragen, ob und in welchem Rahmen eine Veröffentlichung in einer der Zeitschriften oder als Buch erfolgen kann.

Planen Sie bei monographischen Arbeiten eine Laufzeit von zwei bis drei Jahren vom Termin der Einreichung bis zum Erscheinen des Bandes ein. Eine rechtzeitige Anfrage und die Einreichung eines Manuskripts, das den Autorenrichtlinien entspricht, sichert Ihnen termingemäßen Druck. Die Beachtung der nachfolgenden detaillierten Autorenrichtlinien beschleunigt das Verfahren daher ganz erheblich.

Eingereicht werden müssen zwei (*Mathematische Geologie*), drei (*Coral Research Bulletin*) bzw. vier (*Neue Paläontologische Abhandlungen*) Exemplare des Manuskripts oder eine PDF-Datei, einschließlich aller Abbildungen.

Die nachfolgenden Autorenrichtlinien wurden so abgefaßt, das sie für alle Editionen des Verlages gelten. Davon abweichende Festlegungen erfahren Sie vom Verlag oder Herausgeber. In Zweifelsfällen ist immer Rücksprache mit dem Verlag geboten.

Autorenrichtlinien

Text

Der Text sollte dem allgemeinen Rahmen

- Einleitung
- Material und Methoden
- Daten (d.h. Beschreibungen von Material oder Versuchen)
- Diskussion und Schlußfolgerung

gehören, soweit es das Thema zuläßt. Die Danksagung gehört an das Ende des Textes vor das Literaturverzeichnis oder (falls kurz) an das Ende der Einleitung. Vollständige Postadresse des/der Autoren (bei Wunsch mit e-mail) unter den Titel. Eine detaillierte Zusammenfassung in Deutsch, (*british*) Englisch und Französisch ist erwünscht (je nach Profil der Zeitschrift !). Eine Zusammenfassung in der Landessprache des Autoren (wenn nicht eine der drei Sprachen) wird empfohlen. Zusammenfassungen in Englisch bzw. der Landessprache des Autoren (wenn der Text in einer davon abweichenden Sprache erstellt wurde) können umfangreicher als ein abstract sein. Die Gliederung sollte numerisch (arabische Zahlen) erfolgen.

Der Verlag richtet besonderes Augenmerk auf die methodische Ausführung der Arbeit. Der Text der Arbeit muß in einer klaren und deutlichen Sprache abgefaßt worden sein, mit der Maßgabe, auch für Nicht-Muttersprachler gut verständlich zu sein. Auf eine eindeutige Verwendung von (besonders: morphologischen) Begriffen muß geachtet werden, in Zweifelsfällen können Erklärungen vorangestellt werden. Der Text (besonders: Beschreibungen) sollte systematisch angelegt sein. Vermeiden Sie lange Sätze. Für die deutsche Sprache können die alten oder neuen Regeln angewendet werden; allerdings sollte dies konsistenz im ganzen Text geschehen.

Alle „eigenen“ Abkürzungen müssen in einem dem Inhaltsverzeichnis nach- und dem Text vorangestellten Verzeichnis erklärt werden. Vermeiden Sie Abkürzungen wie „i.d.R.“, „i.w.“.

Lokalitäten und Altersangaben

Lokalitäten in geologischen und vor allem taxonomischen Arbeiten sind - soweit diese Daten bekannt sind - immer mit LL-Positionen anzugeben (bevorzugt WGS84); Hoch- und Rechts-Werte werden nicht akzeptiert (sie können schließlich umgerechnet werden). Lösen Sie Abkürzungen für Profile und Lokalitäten auf. Führen Sie bevorzugt alle Lokalitäten in einem separaten Kapitel auf. Sorgen Sie dafür, daß eine klare Beziehungen zwischen der Stratigraphie, den Lokalitäten und dem Probenmaterial existiert. Stratigraphische Angaben sind nicht zu latinisieren.

Taxonomische Arbeiten

Taxa dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen in Anführungsstrichen aufgeführt werden. Ein Fragezeichen vor der Gattung indiziert, daß die generische Zuordnung fraglich ist; ein Fragezeichen vor der Art indiziert, daß die Zuordnung zur Art fraglich ist (z.B. wenn über die Art zu wenig bekannt ist). Die Angabe cf. („vergleichbar mit“) gibt an, daß das Material nur vorbehaltlich zu der entsprechenden Art gestellt wird; aff. („ähnlich“) stellt eine meist neue Art in die Nähe einer anderen Art, wenn ein neues Taxon nicht beschrieben werden soll; nach ex.gr. („aus der Gruppe“) folgen mindestens zwei Taxa, die gleichermaßen Nähe zum vorliegenden Material zeigen. Wird davon abgewichen, ist dem Text eine entsprechende Erklärung voranzustellen.

Die Beschreibung neuer Taxa müssen von den folgenden Angaben begleitet sein:

- Holotyp (Angabe der Sammlung, der Nummer, der entsprechenden Abbildung in der Arbeit)
- Derivatio nominis (Herleitung des Namens)
- Locus typicus (Fundort des Holotypus)
- Stratum typicum (Alter des Holotypus)
- Material (falls weiteres Material, d.h. Paraypen vorliegen)
- Diagnose
- Vergleich

In taxonomischen Arbeiten wird Wert auf systematische Ausführung gelegt. Bei der Beschreibung von Taxa ist folgende Reihenfolge zu empfehlen:

Synonymliste. - Die Synonymliste führt Einträge auf, die nach Ansicht des Autors mit dem ihm vorliegenden Material übereinstimmen. Durch entsprechende Zusätze können auch Einträge aufgenommen werden, die unter Vorbehalt zugeordnet oder explizit ausgeschlossen werden. In Synonymlisten dürfen vor dem Jahr ausschließlich folgende Abkürzungen stehen:

- * (Erstbeschreibung)
- . (Zuordnung ist nach Ansicht des Autors sicher)
- v (das Material wurde vom Autor gesehen)
- (v) (nur eine Teil des Materials wurde vom Autor gesehen)
- p (nur ein Teil des Materials kann zur betreffenden Art zugeordnet werden)
- ? (die Zuordnung ist fraglich)
- non (die Zuordnung wird ausdrücklich negiert)

Kombinationen sind möglich, aber nicht beliebig. Es ist darauf zu achten, bei mehreren in einem Jahr erschienenen Arbeiten eines Autors die entsprechenden Buchstaben sowohl im Literaturverzeichnis wie in den Synonymlisten richtig zu setzen. Angabe des Jahres: kursiv - keine Abbildung und Beschreibung; Jahr in Klammern - Jahreszahl ist ungewiß. Ein „cf.“ oder „aff.“ anstelle der oben angegebenen Abkürzungen ist nicht statthaft.

Material, das mit „cf.“ oder „aff.“ bestimmt wird, verfügt in der Regel nicht über eine Synonymliste, bzw. dort werden nur Einträge aufgeführt, die mit dem Material als absolut identisch angesehen werden. Kommentare in eckigen Klammern: [].

Material. - Das Material ist mit der Sammlung (falls nicht alles Material aus einer Sammlung stammt) und eindeutiger Numerierung aufzuführen. Es ist so zu bezeichnen, daß es in der angegebenen Institution leicht wiedergefunden werden kann. Verwenden Sie für Institutionen nur Abkürzungen (Akronyme), die so von der Institution mitgeteilt wurden (z.B. NHMW für das Naturhistorische Museum Wien, nicht: MW oder NMW). Eine umfangreiche - wenn auch bei weitem nicht vollständige - Liste von Abkürzungen finden Sie unter <http://www.cp-v.de/ccc/acronyms>.

Beschreibung. - Die Beschreibung enthält ausschließlich Angaben zum eigenen Material.

Vergleich. - Der Vergleich enthält den Vergleich des eigenen mit anderem Materials und kann auch Teil der Diskussion sein.

Diskussion. - Diskussion nicht nur der taxonomischen Zuordnung, sondern auch geographischer

oder stratigraphischer Besonderheiten. Diskussionen zur Gattung hat immer in einem separaten Abschnitt bei der Gattung zu erfolgen, nicht bei einer der ihr zugeordneten Arten.

Vorkommen. - Das Vorkommen von Taxa muß mit der Synonymliste konkordieren. Es wird empfohlen, zwischen dem Vorkommen im Untersuchungsgebiet der entsprechenden Arbeit, dem Vorkommen in anderen Regionen und dem fraglichen Vorkommen (wenn der Eintrag in der Synonymliste beispielsweise mit einem Fragezeichen markiert ist) zu unterscheiden. Geographische Angaben müssen prinzipiell Land, Region (politische Verwaltungseinheit), Ort und Aufschluß beinhalten, sowie von einer stratigraphischen Angabe begleitet sein. Eine tabellarische Auflistung wird empfohlen.

Generall wird sehr auf die Einhaltung der Nomenklaturregeln geachtet. Es gilt die Ausgabe von 2000 bzw. die subsequent publizierte deutsche Ausgabe.

Textdatei

Texte müssen bei Annahme des Manuskripts (**und erst dann**) generell als RTF-Datei auf 3,5-Zoll-Diskette oder CD-ROM/CD-RW/DVD (alles für Windows kompatible Computer formatiert) eingeleistet werden. Bei Nichteinlieferung umfangreicher Arbeiten auf Datenträgern werden die Kosten für das Erfassen der Arbeit dem Autoren im Voraus in Rechnung gestellt.

Die Dateien dürfen auf gar keinen Fall überflüssige Formatierungen enthalten, die vom Verlag wieder mühsam entfernt werden müssen. Vermeiden Sie bitte ganz besonders

- das Einfügen jedweder Einrückungen, vielleicht gar mit Leerzeichen, vor allem nicht bei Überschriften oder im Literaturverzeichnis,
- das überflüssige Einfügen von Leerzeilen,
- von Hand formatierte Überschriften,
- das Beenden jeder Zeile mit der Enter-Taste,
- das Veränderungen der Zeilenabstände („einfach“ ist für die Datei in Ordnung),
- Silbentrennungen jeder Art,
- Autorennamen als VERSALIEN oder als Kombination zwischen einem großen Anfangsbuchstaben in 11pt und kleinen Grossbuchstaben in 8pt, und
- verschiedene Schriftarten oder Schriftgrade (nur Times New Roman 11 pt).

In Überschriften folgt hinter jeder Zahl ein Punkt, ein Leerzeichen (kein Tabulator) und dann die Überschrift.

Synonymlisten bitte nicht formatieren, sondern jede Zeile für sich als Fließtext eingeben, zwischen vorangestellten Symbolen, Jahr und Zitat jeweils einen Tabulator setzen („*`<tab>`1990`<tab>`text`<enter>`“), nicht mit einem Punkt abschließen. Nach einem Punkt bei Abkürzungen („z. B.“, „Fig. 1“), nach Doppelpunkten („in Müller 1980: 12“) und zwischen Zahl und Einheit bei Maßangaben („2 cm“) folgt immer ein festes Leerzeichen (In WinWord: `<strg>` + `<shift>` + `<leertaste>`). RTF-Dateien dürfen nur die folgenden Formatierungen enthalten:

- Absatzformatierungen mit vom Verlag erhaltenen Druckformaten oder eigenen, selbsterklärenden Formatvorlagen (z.B. für die Synonymlisten, Abbildungsunterschriften),
- Absatzformatierungen mit den Standard-Druckformaten „Standard“ sowie „Überschrift 1“ bis „Überschrift 4“,
- Zeichenformatierungen für lateinische Namen (*kursiv*, nicht jedoch für Abkürzungen wie cf., aff. oder sp.), wobei bei der Angabe von Autor und Jahr zwischen Autor und Jahr kein Komma folgt,
- Zeichenformatierungen für Autorennamen (KAPITÄLCHEN), bei der Nennung von Vor- und Zuname den Vornamen nicht in Kapitälchen setzen,
- sparsame Hervorhebungen (**fett**), und
- tiefgestellte und hochgestellte Indices (H_2SO_4 , Ca^{2+}) - hier aber immer die Zeichenformatierung „^{Hoch}gestellt“ und „_{Tief}gestellt“ verwenden, nicht den Abstand zur Grundzeile verändern.

Müssen Sie osteuropäische oder kyrillische Zeichen in großem Umfang verwenden, kontaktieren Sie vorher den Verlag.

Die Gliederung und alle Formatierungen müssen aus dem mitgelieferten Ausdruck des Textes (Format DIN-A4 oder Letter, 1,5-zeilig, mit ca. 4cm breitem rechten Rand) hervorgehen. Sonderzeichen, die sich mit Standard-Schriften nicht darstellen lassen, wie Symbole ($\Delta\infty$) und Zeichen kyrillischer (abc) oder anderer osteuropäischer Schriften (€ËØ), sind deutlich mit Hand einzufügen, bzw. am Rand nochmals vergrößert darzustellen. Es gehören keine Akzente auf Großbuchstaben: école und Ecole sind richtig, École ist falsch.

Jedem Komma, Semikolon und Punkt folgt ein Leerzeichen. Deutsche Anführungsstriche beginnen „unten und enden oben“; Anführungsstriche in englischsprachigen Texten sind gerade und beginnen und enden immer "oben"; in französischen Texten können «französische» Anführungsstriche verwendet werden.

Das Inhaltsverzeichnis ohne Einrückungen und überflüssige Tabulatoren formatieren: hinter der Kapitelnummerierung folgt in Tabulator und die Kapitelüberschrift.

Formeln

Formeln bitte nur mit dem Word Formeleditor 2.0 oder 3.0 erstellen oder als Grafik (s.u.) einliefern. Eine durchgehende Nummer in der Form (n) sollte in runden Klammern - ohne Leerzeichen in der Klammer - hinter der Formel nach ein oder zwei Tabulatoren folgen (nicht mehr; entsprechende Positionierung erfolgt beim Umbruch). Formel linksbündig schreiben; keinen Tabulator oder Leerzeichen vor der Formel einfügen (Formel wird automatisch eingerückt). Formeln möglichst nicht in den Fließtext einfügen (und auch nicht in Positionsräumen), da sie dann den Umbruch erschweren und das Schriftbild unruhig aussehen lassen.

Abmaße, Abbildungen und Tabellen im Text

Der **Satzspiegel** mißt in der Regel nicht mehr als 730 * 492 graphische Punkte (257,5 * 173,5 mm; das entspricht einer 300 dpi - Grafik von etwa 3000 * 2000 Bildpunkten). Textabbildungen und Tabellen dürfen nicht größer sein und müssen gegebenenfalls auf zwei gegenüberliegende Seiten verteilt werden (kennzeichnen!). Bei zweispaltigem Satz beträgt die Spaltenbreite 8,4 cm (= 238 graphische Punkte = 990 Bildpunkte bei 300 dpi Auflösung); Abbildungen und Tabellen sollten, müssen aber nicht auf diese Breite angepaßt werden.

Für **Tabellen** wird eine Schriftgröße von nicht mehr als 10 Punkten empfohlen (zu große Schrift wird angepaßt). Tabellen nicht zu knapp gestalten, da sich in Abhängigkeit der verwendeten Drucker/Belichter Schriftbreiten ändern können. Tabellen sollten möglichst im Text integriert sein; dabei sollten die einzelnen Spalten (falls Sie keine Tabellenfunktion verwenden) durch Tabulatoren oder Semikolon voneinander getrennt sein; verwenden Sie je Spalte nur einen Tabulator. Liegen Tabellen als Textabbildungen vor, sollten sie sauber sein und mit dem Text harmonisieren (Neugestaltung von Tabellen vorbehalten). Tabellen im RTF- oder

WinWord-Format werden akzeptiert, sollten aber auch an die Größe des Satzspiegels angepaßt sein. Tabellen sind wie Abbildungen zu behandeln und nicht in den Text zu integrieren (richtig: „Die Werte stehen in Tabelle 2.“; falsch: „Diese Werte stehen in nachfolgender Tabelle:“), da es sein kann, daß eine Tabelle nicht unbedingt dort plaziert werden kann, wie es der Autor sich wünscht.

Als **Textabbildungen** werden nur Schwarz-Weiß-, keine Halbton-Grafiken empfohlen. Raster in Textabbildungen sind zu vermeiden (es sei denn, es werden Bitmap-Dateien eingeliefert). Generell müssen Textabbildungen sauber sein und sollten nicht zu fein sein - eine Linie, die 0,5mm dick ist und dann noch auf die Hälfte zu verkleinern ist, ist dann kaum noch sehen. Textabbildungen müssen als saubere, exakt beschriftete (Nummer der Abbildung, Autor, gegebenenfalls Pfeil mit der Bezeichnung OBEN für die Ausrichtung) Vorlagen auf bevorzugt weißem Papier/Zeichenkarton oder Transparentpapier eingeliefert werden (maximale Größe ist DIN-A4, also vorher verkleinern, falls nötig). Wenn die Abbildungen nicht die finale Größe besitzen, ist die Zielgröße auf der Rückseite zu kennzeichnen (z.B. „auf 66% verkleinern“ oder „auf 150% vergrößern“). Die Beschriftung muß sauber sein und eine (finale) Größe von wenigstens 8 Punkten (2,8mm) aufweisen (Neubeschriftung vorbehalten). In jedem Fall müssen Vorlagen eine eindeutige Anlegekante haben; Rand der Abbildung und Kante des Blattes müssen parallel sein. Das gilt ganz besonders dann, wenn die Abbildung von einem Rahmen umgeben ist (verzichten Sie lieber darauf; wir können das viel besser; auf der Rückseite kennzeichnen). Werden Abbildungen um ein oder zwei Grad nach dem Vorgang des Scannens gedreht, verlieren sie an Qualität.

Karten müssen einem Maßstab tragen und einen Hinweis auf die Himmelsrichtung. Koordinaten (Längengrad/Breitengrad) sind ausdrücklich erwünscht. Auf die Rechte achten: Karten können nicht irgendwo herauskopiert und abgedruckt werden.

Wir begrüßen es, wenn Textabbildungen als Dateien eingeliefert werden. Fügen Sie aber Grafiken **nicht** in die Textdatei ein, sondern liefern Sie die Grafiken **immer** als **separate** Dateien. Akzeptiert werden nur die BitMap-Formate PCX, BMP, TIFF und das Vektorformat WMF. Wir empfehlen, CDR- oder AutoCad-Dateien selber in WMF-Dateien oder BitMaps umzuwandeln, da dadurch besser das zu erwartende Ergebnis abgeschätzt

werden kann. In den Dateien müssen die Darstellungen bereits in der richtigen Ausrichtung und Auflösung vorliegen (s/w Textabbildungen und Halbtonvorlagen im Text werden mit 85 lpi gedruckt; Einlieferung mit bevorzugt 600 dpi Auflösung). Minimieren Sie die Breite der weißen Ränder um die Abbildungen. Die Dateien müssen eindeutig bezeichnet sein; vermeiden Sie Namen wie „Karte“ oder „Fossilschnitt“. Wählen Sie eindeutige Namen („Bild1“, „Bild2“), die einen sprechenden Bezug zum Text haben.

Erklärungen zu Textabbildungen („Textabbildung“) und Tabellen („Tabelle“) sollten in den Text eingefügt werden, und zwar an der Stelle, an der die entsprechenden Abbildungen/Tabellen integriert werden sollen. Auf gar keinen Fall dürfen Abbildungen inmitten von Absätzen stehen (gar inmitten eines Satzes). Numerieren Sie Abbildungen und Tabellen separat mit arabischen Ziffern innerhalb des Textes durch (nicht innerhalb des Kapitels als „3.1. - 1“). Zweisprachige Erläuterungen sind möglich (Rücksprache erforderlich; Abdruck hängt vom Konzept der entsprechenden Edition ab). Fehlen Erläuterungen (noch), geben Sie im Text auf jeden Fall die Position der Abbildung/Tabelle in geschweiften oder doppelten Klammern an („{Abb.1}“, „((Abb.1))“). Vergessen Sie nicht, im Text auf die Textabbildungen („Textabb.“) und Tabellen („Tab.“) hinzuweisen. Erläuterungen immer unter die Abbildung oder Tabelle setzen. Bildunterschriften sehen in etwa wie folgt aus:

Abbildung 1. Untersuchungsgebiet.

Figure 2. Investigated area.

Setzen Sie zwischen Zahl und Text keinen Tabulator. Setzen Sie keinen Tabulator vor die Erläuterung.

Achten Sie gegebenenfalls auf die Rechte, falls Sie vorhaben, Darstellungen aus Büchern oder Zeitschriften zu entnehmen, ohne diese deutlich (= inhaltlich) zu verändern (Hinzufügung oder Weglassung zählt nicht). Kümmern Sie sich rechtzeitig um die Beschaffung der Genehmigungen des Wiederabdrucks.

Tafeln

Foto-Tafeln werden im Offsetdruck auf Kunstdruckpapier gedruckt und besitzen eine Auflösung von 200 lpi (entspricht etwa 2000 dpi). Die Vorlagen müssen daher gute Qualität besitzen: die Abbildungen müssen kontrastreich sowie scharf sein und in Hintergrund wie Helligkeit möglichst har-

monieren. Eine nachträgliche Bildbearbeitung der Tafeln kann ihre Qualität nicht wesentlich verbessern - darauf sollte deshalb bereits vorher geachtet werden. Die Tafeln müssen sauber montiert und eindeutig bezeichnet sein (große arabische Zahlen, etwa 12 bis 18 pt = 4,2 bis 6,3 mm; möglichst keine Buchstaben wie 1a, 1b usw.). Bilder von Einzel-Objekten möglichst nicht ausschneiden, sondern mit durchgängig hellem (oder dunklem) Hintergrund als viereckige Fotos auf Karton kleben. Vergeuden Sie keinen Platz zwischen den einzelnen Objekten; 3-5mm Abstand reichen vollkommen aus (50-80 Bildpunkte bei 400 dpi Auflösung). Der ausschließlich für Abbildungen nutzbare Bereich (! ohne Kopfbeschriftung) darf 260 * 166 mm nicht überschreiten (es wird verkleinert). Fügen Sie keine Bezeichnungen wie "Plate 1" oder "Tafel XIV" ein. Tafelvorlagen sollten nicht größer als DIN-A4 eingeleistet werden, bevorzugt in der finalen Vergrößerung. Der Verlag behält sich grundsätzlich die Neugestaltung von Tafeln vor; in schwerwiegenden Fällen wird vorher Rücksprache mit dem Autoren genommen.

Es werden auch Farbfotos und Dias angenommen (werden aber als s/w-Halbton-Grafik gedruckt, wenn nicht anders vereinbart). Fertig montierte Tafeln oder auch Teile davon können auf Datenträger eingeleistet werden; in diesem Fall beachten Sie bitte:

- Formate PCX, TIFF oder BMP
- 400 dpi Auflösung / 8-bit-Graustufen als Vorgabe wählen
- die Größe der von Ihnen nutzbaren Fläche beträgt 2620 Bildpunkte Breite und 4100 Bildpunkte Höhe (das ist ein von der Auflösung unabhängiges Maß !)

Die Erläuterungen zu den Tafeln sind separat auszudrucken und am Ende des Textes zu speichern. Maßstäbe können als saubere Balken in die Abbildungen eingefügt werden; oder Vergrößerungen auch in den Erläuterungen („x 2,3“) genannt werden.

Vergessen Sie nicht, sich im Text auf die Tafeln zu beziehen („Taf. 1: 3.“ oder „Taf. 1, Fig. 3“). Tafeln und die „Figuren auf Tafeln“ werden mit arabischen Zahlen durchnumeriert.

Werden Tafeln nicht als Vorlagen, sondern nur als Dateien geliefert, sind den Textausdrucken auch ordentliche Ausdrücke (600-1200 dpi) der Tafeln beizufügen.

Literaturverzeichnis und Zitate im Text Autoren von Taxa, Warenzeichen

Das **Literaturverzeichnis** muß alle im Text aufgeführten Hinweise enthalten (auch die in Synonymlisten, nicht aber Autoren von Taxa). Es gehören nur Veröffentlichungen in das Literaturverzeichnis, die publiziert sind oder zum Druck angenommen wurden. Arbeiten, die mit „in Vorbereitung“ oder „im Druck“ - aber ohne die Angabe einer Zeitschrift - erwähnt werden, gehören weder in den Text noch in das Literaturverzeichnis (sie existieren praktisch nicht). Eine gewisse Ausnahme bilden unveröffentlichte Beleg-, Diplom-, Promotions- und Habilitationsarbeiten, die jedoch entsprechend zu kennzeichnen sind (s.u.).

Die Literaturhinweise sollten in etwa dem folgenden Schema entsprechen:

Meyer, A. 1989. Crinoiden im Mittelmeer. -- Zeitschrift für Zoologie, 53, 1: 45-67, Taf. 1-2; Berlin.

Garnier, A. & Messier, P. 1969. La géologie de Provence. -- Bulletin de la Société géologique de France, (7), 11, 1: 67-99, Taf. 1-5; Paris.

Arndt, K., Gross, K. & Werner, J. 1989. Hinweise auf Rhinogradentia in der Oberkreide. -- [In:] G. Gerstner (ed.): Vertebraten der Kreide. S. 34-67, Taf. 1-2; Berlin (Verlag).

Werner, S. 1993. Saisonale Schwankungen von Faunenkompositionen im Flachwasser der Nordsee. -- Diplomarbeit FU Berlin, 70 S.; Berlin (unveröffentlicht).

Wu, Chan-Min. 1978. [Echiniden der Unterkreide von Xizang.] - Bulletin of the Chinese Academy of Science, 12, 3/4: 1-67, 4 Taf.; Beijing. [in chinesisich]

Beachten Sie,

- Beim Autoren: Bei mehreren Arbeiten eines Autoren wird der Name des Autoren immer wiederholt (keine Striche oder „Ibid“ bei mehreren Arbeiten des gleichen Autors). Die Vornamen der Autoren werden nicht ausgeschrieben, abgesehen von den „Vornamen“ chinesischer Autoren.
- Beim Titel: Geben Sie den Originaltitel an, Übersetzungen nur, wenn der Titel nicht transkribierbar ist (es ist der Titel des Abstracts zu nehmen oder falls nicht vorhanden, eine Übersetzung in die Sprache, in der Ihre Arbeit abgefaßt ist). Übersetzungen in eckigen Klammern. Titel nicht in kyrillischer Schrift drucken, sondern transkribieren.

- Bei der Zeitschrift: Zeitschriftennamen werden immer ausgeschrieben. Nicht mit „ibid.“ auf vorhergehende Hinweise verweisen. Nicht kursiv.
- Bei der Referenz: Volumina werden nicht fett gedruckt. Die Serie einer Zeitschrift folgt in Klammern nach dem Zeitschriftentitel, dann der Band, und das Heft (nicht in Klammern). Die Anzahl von Abbildungen, Tabellen und Karten kann angegeben werden; dies sollte dann aber bei jedem Zitat erfolgen. Geben Sie die Sprache nur an, wenn Sie den Titel übersetzt haben (in eckigen Klammern ganz an das Ende).
- Bitte innerhalb des Literaturverzeichnisses keine Tabulatoren setzen. Schreiben Sie jeden Literaturhinweis einfach als eine einzelne Zeile (ohne Leerzeilen dazwischen).
- Das Zitieren von „MÜLLER in MEIER (1980)“ im Text ist in dieser Form nur möglich, wenn auch der entsprechende Beitrag/Teilbeitrag/Artikel/Abschnitt von MÜLLER in MEIER eindeutig definiert ist, und das ist er nur, wenn er im Literaturverzeichnis steht. Also z.B. MÜLLER, A. 1999. [Gattung Helix]. - [In:] MEIER, B.: Unsere Haustiere. S. 23-24; Berlin (Verlag).
Eine Einfügung des Titels in eckigen Klammern ist dann legitim, wenn es keinen in herkömmlicher Weise zitierfähigen Titel gibt oder ein solcher nicht in einem Verzeichnis aufgeführt ist.
- Werden mehrere Arbeiten eines Autoren im Text erwähnt, sind die einzelnen Jahre durch Kommas zu trennen : „wie in MÜLLER (1980, 1981) erwähnt“ bzw. „wie bereits untersucht (MÜLLER 1980, 1981; MEYER 1980)“

Zitate im Text müssen eindeutig sein:

„in MEYER (1989: 50) wird erwähnt“ oder

„an anderer Stelle (MEYER 1989: 50)“ oder

„viele Hinweise (MEYER 1989: 50; MÜLLER 1990: 67)“ aber „(MEYER 1989, MÜLLER 1990)“ und „(MEIER 1982: 12; MEIER 1984: 189)“.

Nicht aber: „(siehe auch MEYER 1980)“ oder „MÜLLER (1930ff)“.

Geben Sie den Wohnsitz von Personen - falls notwendig - in Klammern an: „...nach mündlicher Information von Rudolf SCHRÖDER (Berlin) wurde...“. Ein Datum (Jahr) kann zusätzlich angegeben werden. Bei Angabe einer Arbeitsstätte geben

Sie beides in Klammern an : „Carl von Linné (Königliches Arboretum, Stockholm)“.

Bei **Autoren von Taxa** folgt immer ein Komma nach dem Jahr (*Oliva reticulata* RÖDING, 1798), jedoch kein Referenzbuchstabe !

Internetseiten sind im Text in eckigen Klammern zu zitieren : „PaleoTax [1] is a program available for the operating system ...“ und hinter der Literatur unter „Internetreferenzen“ bzw. „Internet references“ wie folgt zu zitieren :

[1] <http://www.paleotax.de>

Geben Sie verwendete **Warenzeichen** und den Inhaber vor dem Literaturverzeichnis an, z.B. „Im Text wird auf folgende Warenzeichen Bezug genommen: MS-WORD (Microsoft)...“.

Procedere, Änderungen und Korrekturen

Alle Manuskripte werden nach dem Ermessen der Herausgeber Gutachtern vorgelegt. Der Autor gibt mit dem Zusand seines Manuskripts an den Verlag diesem Verfahren seine Zustimmung. Der Autor erhält eine Bestätigung über den Eingang des Manuskripts und eine Mitteilung über die Annahme zum Druck.

Der Autor erhält die Bemerkungen der Gutachter/Herausgeber, in der Regel zusammen mit dem/den korrigierten Exemplar(en) seiner Arbeit. Entweder wird bereits zu diesem Zeitpunkt über Annahme oder Ablehnung der Arbeit entschieden oder der Autor wird gebeten, entsprechend geforderte Nacharbeiten zu leisten, und die Arbeit erneut einzureichen. Dem Autoren sollte klar sein, daß sowohl Gutachter wie auch Herausgeber danach streben, seine Arbeit zu verbessern, nicht ihn zu verärgern. Fühlt der Autor sich mißverstanden oder glaubt er, daß die geforderten Änderungen dem Anliegen seiner Arbeit widerstreben, sollte er seine Einwände in einer klaren und emotionslosen Form darlegen.

Mit der Annahme der Arbeit zum Druck gelten die inhaltlichen Fragen als geklärt, formale Änderungen (z. B. Qualität der Abbildungen, Vollständigkeit des Literaturverzeichnisses) können jedoch noch erforderlich sein. Zieht der Autor nach der Annahme zum Druck seine Arbeit zurück, ist der Verlag berechtigt, alle bis zu diesem Zeitpunkt entstandenen Kosten dem Autoren in Rechnung zu stellen.

Kostenintensive Bände (z.B. mit zahlreichen Bildtafeln, Farbdruck, CD-ROM) können Zuzahlung seitens der Autoren erfordern; wobei die Höhe

individuell nach Umfang und Marktpreisen vom Verlag festgelegt und in einem Autorenvertrag fixiert wird. Der Verlag ist zur Vorkasse berechtigt.

Der Verlag zahlt Honorare nur in Ausnahmefällen. Der Autor kann Autorenexemplare bzw. Sonderdrucke zu einem ermäßigten Preis beziehen. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Verlages vom 01.10.1994.

Während der Herstellung werden in der Regel Korrekturen in zwei Durchgängen verschickt. Umfangreiche Änderungen sind im letzten Durchgang nicht mehr möglich. Es sind ausschließlich Standardkorrekturzeichen zu verwenden. Zur Korrektur empfiehlt sich der Einsatz eines deutlich lesbaren roten Fineliners oder Kugelschreiber. Formeln und Grafiken wrdn prinzipiell nicht vom Verlag korrigiert; der Autor muß in diesem Fall die entsprechenden Darstellungen neu einreichen.

CPress Verlag Hannes Löser

01309 Dresden, Eilenburger Straße 16

Briefpost: PF 19 2409, D-01282 Dresden

Fax +49 (0) 1212 157341

Electronic mail: info@cp-v.de

Internet: <http://www.cp-v.de>

Dieses Dokument wird in der jeweils gültigen Ausgabe als PDF-Datei im Internet unter

<http://www.cp-v.de>

bereitgestellt (sehen Sie bei der entsprechenden Zeitschrift nach).

CPress Verlag Dresden

Hinweise zur Veröffentlichung in Zeitschriften und Autorenrichtlinien

Anhang 1 - Transliteration Russisch-Deutsch

(folgt i.w. BSI [British Standards Institution & Chemical Abstracts Service], BS 2979, 1958, mit Ausnahme von J, dass nach ISO übersetzt wird)

A	—	A	P	—	P
B	—	B	R	—	R
V	—	V	S	—	S
G	—	G	T	—	T
D	—	D	U	—	U
E	—	E	F	—	F
Ö	—	Ë	H	—	KH
?	—	ZH	Z	—	TS
C	—	Z	X	—	CH
I	—	I	Q	—	SH
J	—	J	W	—	SHCH
K	—	K	^	—	"
L	—	L	Y	—	Y
M	—	M	#	—	'
N	—	N	Ä	—	É
O	—	O	Ü	—	YU
			>	—	YA