Zeitschrift: Berichte des Geobotanischen Institutes der Eidg. Techn. Hochschule, Stiftung Rübel

Herausgeber: Geobotanisches Institut der Eidg. Techn. Hochschule, Stiftung Rübel

Band: 34 (1962)

Artikel: Redaktions-Bemerkungen : an die Autoren der Berichte und Veröffentlichungen des Geobotanischen Institutes der ETH, Stiftung Rübel, in Zürich

Autor: Ellenberg, H.

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-377638

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 15.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

An die Autoren der Berichte und Veröffentlichungen des Geobotanischen Institutes der ETH, Stiftung Rübel, in Zürich

Bitte helfen Sie uns Zeit und Geld sparen, indem Sie folgende Anforderungen an Manuskript, Literaturverzeichnis, Tabellen, Abbildungsvorlagen, Korrekturfahnen und Zusammenfassung beachten:

1. Manuskript

Druckfertig (das heisst fehlerfrei und in endgültiger Fassung), mit Schreibmaschine, einseitig mit weiter Schaltung beschrieben, Blätter nicht oder nur lose zusammengeheftet, in der rechten oberen Ecke numeriert.

Allfällige Verbesserungen deutlich, entweder wie bei Fahnenkorrekturen am Rande oder durch Hineinkleben neuer Zeilen bzw. Abschnitte, nicht durch Zusätze zwischen den Zeilen. Streichungen im Manuskript besonders deutlich, zum Beispiel durch dicke waagrechte Striche.

Schriftarten und -grössen sorgfältig und nur unter Verwendung folgender Signaturen bezeichnen:

Meyer = MEYER (Kapitälchen) für Autorennamen. Es ist nicht nötig, im Manuskript grosse Buchstaben zu verwenden. Falls man sie verwendet, sind sie trotzdem doppelt zu unterstreichen.

Fagus = *Fagus* (kursiv), für wissenschaftliche Namen von Pflanzen, Tieren und Vegetationseinheiten sowie für Bandnummern bei Literaturzitaten. (In der Schweiz ist die Wellenlinie wenig üblich.)

vor = vor (gesperrt), möglichst selten und nur zur Hervorhebung einzelner Wörter sowie für Zwischenüberschriften.

1963 (rot) = **1963** (halbfett), zur Hervorhebung wichtiger Zahlen in Tabellen sowie für Überschriften. Die Kombinationen Kapitälchen – halbfett, kursiv – halbfett und gesperrt – halbfett sind nicht möglich.

p. = petit (wie dieser Schriftsatz): Durchlaufender Strich am linken Rand des Manuskripts; Anfang und Ende des Petitsatzes sind deutlich zu bezeichnen. Petitsatz ist stets zu verwenden für Anmerkungen, Abbildungsunterschriften, Tabellen und Literaturverzeichnisse. Er kann auch bei Methodenbeschreibungen und speziellen oder weniger wichtigen Textabschnitten gewählt werden.

nonpar. = nonpareille, nur ausnahmsweise bei Tabellen oder Zeichenerklärungen für Abbildungen verwenden.

Alle nicht besonders bezeichneten Wörter und Manuskriptteile werden in normaler Schrift gesetzt (wie dieser Satz und die einleitenden Abschnitte).

Für Überschriften kommen ausserdem folgende Schriftarten in Frage:

FREIES	= 13· Versalien	(lies: dreizehn Punkt Versalien, im Manuskript dreimal schwarz zu unterstreichen und Gradangabe)
PERSONALIA	= 10· Versalien	(im Manuskript dreimal zu unterstreichen und Gradangabe)
Göttingen	= 13· Gemeine	(im Manuskript nur Gradangabe)

Beginn von Absätzen durch deutliches Einrücken kennzeichnen! Wo Zweifel möglich sind, ist folgendes Zeichen zu setzen: ⌋⌈

Seitenverweise (z.B.: siehe S. 000) möglichst vermeiden, weil jeder Verweis beim Umbruch den Neusatz einer Zeile notwendig macht.

Literaturzitate im Text nur durch Autorennamen und eingeklammerte Jahreszahl, zum Beispiel: Lüdi (1958a). Steht das Zitat in Klammern, so fällt die Klammer um die Jahreszahl weg, zum Beispiel: (Lüdi und Zoller 1949).

Numerierung der Literaturzitate führt zu vielen Korrekturen und ist zu unterlassen.

Fussnotenzeichen: Im Text und vor der Note hochgestellte Ziffer ohne Klammer (z.B.: ... der Sonderdrucke[1] angeben ...).

2. Literaturverzeichnis

Hinter dem Text, mit Überschrift «Literatur»; alphabetisch nach Autoren geordnet, petit.

Autorennamen in Kapitälchen; (abgekürzte) Vornamen und Adelsbezeichnungen mit Komma an den Nachnamen angefügt. Bei mehreren Autoren werden die (abgekürzten) Vornamen usw. der folgenden Autoren vor die Nachnamen gesetzt. Bei Wiederholung wird der Autorenname durch – ersetzt.

Das Erscheinungsjahr, zwischen Komma und Doppelpunkt, folgt auf den Autorennamen. Mehrere Arbeiten desselben Autors mit gleichem Erscheinungsjahr werden durch Zusatz von a, b usw. unterschieden.

Titel der Arbeit voll und originalgetreu (auch mit eventuellen Fehlern) ausschreiben, Zeitschriftentitel abkürzen.

Nach einer immer mehr befolgten internationalen Übereinkunft sollten bei diesen Abkürzungen alle Substantive gross, alle Adjektive usw. dagegen klein geschrieben werden, auch wenn sich diese von Ländernamen, Institutsbezeichnungen oder dergleichen ableiten. Kürzungen sind durch einen Punkt zu bezeichnen (z.B. Ber.), während nach Auslassungen hinter dem letzten Buchstaben kein Punkt stehen soll (z.B. Stiftg). Häufige Abkürzungen sind:

Abh., Acad., Akad., Arb., Arch., Aufl., angew., Ann., Beih., Beitr., Ber., Bot., ... b. (... buch), Cbl. (Centralblatt), Comm., Diss., ... dr. (... druck), dtsch (deutsch), Ecol., florist., forstl., Geobot., Geol., Ges., ... h. (... heft), hg. (herausgegeben), Inst., J. (Journal), Jber. (Jahresbericht), Landw. (Landwirtschaft), Mitt., nation., naturf. (... forschend), naturw., NF (Neue Folge), NS (Neue Serie), Nr., Publ., Rec. (Recueil), Rev., Ser. (Serie), Soziol., Trav., Univ., Veget., Ver., ... wes. (... wesen), Wiss., Z. (Zeitschrift), Zbl. (Zentralblatt), Zool., Ztg (Zeitung).

Artikel und kurze Bindewörter werden in der Regel weggelassen. Unmittelbar vorher genannte Zeitschriftentitel können durch «Ebenda» ersetzt werden.

Die Bandnummern von Zeitschriften werden *kursiv*, nicht halbfett, gesetzt, und Bezeichnungen wie «Bd.» weggelassen. Durch Komma abgetrennt, folgen die Seitenzahlen ohne Zusätze wie «S.» oder «p.» (z.B. *23*, 271–302).

Bei Büchern und anderen selbständigen Veröffentlichungen wird zum Schluss der Erscheinungsort ohne Klammern genannt und nach einem Komma die Zahl der Seiten angegeben (z.B. Zürich, 361 S.). Wenn nötig, wird der Verlag in Klammern an den Erscheinungsort angefügt. Bei Zeitschriften braucht der Erscheinungsort nur in Fällen genannt zu werden, in denen Zweifel möglich sind, und wird dann in Klammern gesetzt, wie zum Beispiel bei: Angew. Pflanzensoziol. (Stolzenau/Weser) bzw. Angew. Pflanzensoziol. (Wien).

Einige Beispiele:

Lüdi, W., 1958a: Beobachtungen über die Besiedlung von Gletschervorfeldern in den Schweizer Alpen. Flora *146*, 386–407.

– 1958b: Bericht über den 11. Kurs in Alpenbotanik. Ber. geobot. Forsch.inst. Rübel, Zürich *1957*, 15–32.

– u. H. Zoller, 1949: Über den Einfluss des Waldes auf das Lokalklima. Ebenda *1948*, 85–108.

3. Tabellen

Zu setzende Tabellen möglichst wenig durch waagrechte Striche unterteilen, oder wenn dies nötig ist, möglichst nicht durch senkrechte Striche.

Grössere Vegetationstabellen werden billiger klischiert als gesetzt. Die Vorlage ist wie für eine Abbildung fehlerfrei mit Tusche auf Transparentpapier oder mit Schreibmaschine auf Kunstdruckpapier zu schreiben. Sie wird in der Regel auf die Hälfte verkleinert. Damit Schreibmaschinenschrift gleichmässig dick und schwarz genug erscheint, muss ein gutes schwarzes Farbband verwendet und nötigenfalls jede Ziffer und jeder Buchstabe zweimal angeschlagen werden.

Nach dem Klischieren der Tabellen sind keine Korrekturen mehr möglich. Allfällige Korrekturen müssen vorher durch Überkleben oder durch Abdecken mit Deckweiss ausgeführt werden. Eine sorgfältige Kontrolle spart viel Ärger.

Um die Klischeekosten in tragbaren Grenzen zu halten, Tabellen möglichst eng schreiben. Bei Vegetationsaufnahmen aus Europa genügt im allgemeinen die Angabe der Mengen (Artmächtigkeiten). Durch Weglassen der Soziabilität und des Trennpunktes wird mehr als die Hälfte des Platzes gespart.

Beim Versand der Klischeevorlagen Beschädigungen vermeiden, zum Beispiel durch Einlegen zwischen zwei Pappen oder in eine Papprolle.

4. Abbildungsvorlagen

Klischierfertig (das heisst fehlerfrei) mit Bezeichnung des Verkleinerungs-Massstabes oder der gewünschten Bildbreite, zum Beispiel: «Satzspiegelbreite» (= 11,8 cm). Schriftsatz im Klischee-Innern möglichst vermeiden. Falls es nötig ist, die Beschriftung nicht auf der Vorlage selbst, sondern auf einem darübergelegten, durchsichtigen und nur auf der Rückseite angeklebten Blatt anbringen (keine Büroklammern!). Um Kosten zu sparen, ist eine möglichst starke Verkleinerung erwünscht. Ist das Klischee weniger als 8 cm breit, so kann der Bildtext beim Druck neben die Abbildung gesetzt, also Platz gespart werden. Die Redaktion behält sich Änderungen des Verkleinerungsmassstabes vor.

Strichzeichnungen in schwarzer Tusche auf transparentem oder weissem Papier. Autorennamen und Abbildungsnummer mit Bleistift in die obere rechte Ecke, Verkleinerungsmassstab mit Bleistift in die untere rechte Ecke schreiben. Bei Verwendung von Millimeterpapier bedenken, dass blaue Linien beim Klischieren verschwinden, rote dagegen schwarz erscheinen.

Photographien auf glänzendem weissem Papier. Auf der Rückseite mit *weichem* Bleistift oben rechts Autorennamen, unten rechts Verkleinerungsmassstab sowie nötigenfalls durch Striche den gewünschten Bildausschnitt vermerken. Die Redaktion entscheidet, ob die Autotypie auf normales Papier oder auf Kunstdrucktafeln gedruckt wird.

Für Korrekturen und Versand gilt das in Abschnitt 3 Gesagte sinngemäss.

Unterschriften für die Abbildungen nicht auf die Klischier-Vorlagen schreiben oder kleben, sondern auf gesondertem Blatt dem Manuskript beifügen. Einheitlich als «Abb.» (in fremdsprachigen Texten als «Fig.») bezeichnen und arabisch, nicht römisch, beziffern.

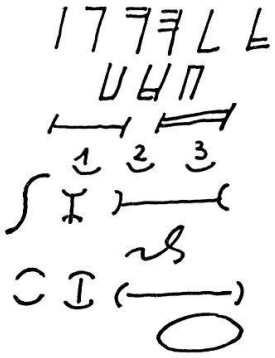
5. Fahnenkorrektur

So rasch wie möglich an die Redaktion (Zürichbergstrasse 38, Zürich 44, Schweiz), nicht an die Druckerei, zurücksenden mit der Bezeichnung «druckfertig» (bzw. «Revision erbeten», falls nochmalige Korrektur ge-

wünscht) sowie Datum und Unterschrift auf der ersten Fahne oben rechts. Dort auch Zahl der gewünschten Sonderdrucke[1] angeben.

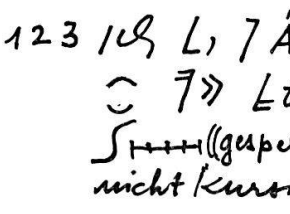
Wirkliche Satzfehler berichtigen, aber Änderungen gegenüber dem Manuskript vermeiden. Machen diese «Autorkorrekturen» mehr als 10% der Satzkosten aus, so muss der Autor die (sehr hohen) Mehrkosten tragen.

Korrekturen durch gebräuchliche Zeichen (vgl. zum Beispiel DUDEN) angeben, die am Rande wiederholt und mit der Berichtigung versehen werden. Ausser den in Abschnitt 1 aufgeführten werden folgende Zeichen häufig verwendet:



usw. Einfügungen und Korrekturen einzelner Buchstaben
usw. Korrekturen bzw. Umstellung zweier Buchstaben
usw. Korrekturen von Wörtern oder Satzteilen
usw. Änderung der Reihenfolge
auseinanderrücken von Buchstaben bzw. Zeilen
streichen!
zusammenrücken
Hinweis auf unsauberen Satz

Erläuternde Bemerkungen für den Setzer in doppelte Klammern einschliessen. Korrekturen mit sauberem, farbigem Kugelschreiber sind besonders gut, solche mit Bleistift dagegen oft nicht deutlich genug lesbar.



Beispiel:
Satzfehler berichtigen aber Änderungen dem Manuskript gegenüber vermeiden. Machen diese «Autorkorrekturen» mehr als 10% der Berichtigungen aus, so *muss* der Autor die (sehr hohen) Mehrkosten tragen.

6. Zusammenfassung

Am Schluss der Arbeit, also hinter dem Literaturverzeichnis; petit. Knapp, aber konkret, also nicht: «Nach kurzer Einleitung und Literaturbesprechung werden die Methoden beschrieben ...» usw.

Arbeiten, die länger als 8 Seiten sind, sollten eine Zusammenfassung erhalten. Sehr erwünscht sind ausser der deutschen eine französische und englische (auch für kürzere Schriften).

H. ELLENBERG

---

[1] Wegen der hohen Herstellungskosten können in der Regel nur 25 Stück kostenlos abgegeben werden. Der Rest wird zum Selbstkostenpreis berechnet. Es kosten 100 Separata von 1 Bogen (16 Seiten) Umfang ohne besonderen Umschlag etwa 25.— sFr., 200 etwa 46.— sFr., 400 etwa 88.— sFr. (Das Institut übernimmt in jedem Falle die Grundgebühr für 25 Stück, d.h. etwa 180 sFr.