

Leitfaden zur Textgestaltung beim Historischen Verein für Mittelfranken

Stand: 7. März 2012

Allgemein

Es gilt die neue deutsche Rechtschreibung. Texte sind in maschinenlesbarer Form einzureichen, Standard ist das Programm Microsoft WORD. Auf Sonderzeichen ist zu verzichten bzw. deren Gebrauch ist mit der Schriftleitung vorher abzusprechen.

Als Formatvorlage für den Haupttext gilt die Schriftart Times New Roman oder Garamond in Schriftgröße 12pt, Zeilenabstand 1,5.

Abbildungen sind nicht in den Text einzubetten, sondern deren Position durch einen leicht zu recherchierenden Verweis (Muster: „### Abb. 1 hier ###“) zu kennzeichnen.

Eine Liste der Abbildungen mit den Abbildungsunterschriften ist in einer separaten Datei zu übergeben.

Wichtig: Der Autor trägt selbst die Verantwortung für die Einhaltung des Persönlichkeitschutzes, die Beschaffung der Abbildungsvorlagen und die Beachtung der Urheberrechte. Mit der Übergabe an die Schriftleitung versichert er automatisch das Vorliegen einer von ihm einzuholenden Reproduktionserlaubnis.

Schrifttum („Literaturverzeichnis“)

Mit „Schrifttum“ werden sowohl unpublizierte Materialien (Archivalien) wie Publikationen (Literatur) bezeichnet. Bei Monographien wird das Schrifttum in einem Anhang aufgeführt. Eine Untergliederung nach archivalischen Quellen und Literatur ist sinnvoll.

Die Angabe der Literatur erfolgt alphabetisch nach den Familiennamen des Autors bzw. Bearbeiters bzw. Herausgebers bzw. Redakteurs. Ist kein Autor etc. bekannt, tritt an seine Stelle der Titel.

Im Literaturverzeichnis erfolgt die Angabe nach dem Muster:

AUTORENNAME [in Kapitälchen, nicht in Großbuchstaben!] Vorname, Titel. Untertitel (Reihentitel mit Bandangabe), Erscheinungsort + Jahr.

Adelsprädikate werden dem Vornamen nachgestellt, obwohl sie heute Bestandteil des Familiennamens sind. Dies verhindert, dass alle Adeligen unter „V“ wie „von“ aufgeführt werden oder Werke eines Autors mit nachträglicher Nobilitierung sich an verschiedenen Stellen befinden. Akademische Grade werden nicht genannt. Mehrere Autoren werden mit „/“ getrennt. Bei mehr als 3 Autoren wird nur der erste Autor genannt und folgend die weiteren mit „u. a.“ abgekürzt.

Neue Auflagen werden dem Erscheinungsort vorangestellt. Handelt es sich um einen Aufsatz, so wird nach dem Aufsatztitel der Titel des ganzen Werkes bzw. der Zeitschriftentitel angegeben. Seitenangaben werden von der ersten bis zur letzten Seite angegeben (nicht: „S. 23f.“ oder S. 2ff.“), zwischen den Zahlen steht ein langer Bindestrich („Gedankenstrich“). Jede Angabe schließt mit einem Punkt.

Beispiele (die Titel sind fiktiv!):

MEIER Helmut (Hg.), Die Manuskriptgestaltung in Mittelfranken. Probleme und Lösungsvorschläge, 3. Aufl. Neustadt a.d.Aisch 2012.

VOLKERT Hermann, Gutes Forschen im Archiv. Ein Wegweiser für Studierende (Hilfswissenschaftliche Studien 9), München 1900.

ADELMANN Heinrich von, Fränkische Reichsritter im 18. Jahrhundert, Nürnberg 1911.

HUBER Otto / MEIER Helmut (Red.), Teamwork heute. Gedanken aus der Praxis, München 2011.

HUBER Otto u.a. (Hg.), Großgruppen in Schreibwerkstätten, Frankfurt a. Main 2000.

HUBER Otto, Keine Lösung ist auch eine Lösung, in: Helmut MEIER (Hg.): Die Manuskriptgestaltung in Mittelfranken. Probleme und Lösungsvorschläge, Neustadt a.d.Aisch 2012, S. 23–78.

SCHMIDT Anton, Das Satzzeichen im Deutschen, in: Zeitschrift für deutsche Philologie 28 (1998), S. 45–122.

ZELLER Paul, Ortsnamenforschung im Landkreis Ansbach, in: Jahrbuch für Mittelfranken 99 (1990), S. 101–156.

Beachte: In Fußnoten wird bei Literaturangaben die Reihenfolge von Autorenname und Vorname umgekehrt, hier steht daher: Vorname NAME, Titel usw.

Wird in Anmerkungen mehrmals auf denselben Literaturtitel verwiesen, so ist dieser beim ersten Mal in voller Länge, danach in Kurzform anzugeben. Die Kurzform besteht aus dem Autorennamen und einem gekürzten Titel (der so gewählt sein soll, dass die Auffindung im alphabetischen Literaturverzeichnis leicht möglich ist), gefolgt von der Seitenangabe.

Beispiel:

Vgl. MEIER, Manuskriptgestaltung, S. 23; HUBER, Keine Lösung, S. 77.

Quellenangaben aus Archivalien

Bei der Angabe von Quellen aus Archivalien sind anzugeben:

- Archivname (kann abgekürzt werden, s.u.) + Bestand (kann abgekürzt werden) + Bestellnummer bzw. sonstige Signatur
- Angabe der Seite, des Blattes (fol., evtl. mit Angabe r oder v), soweit bekannt.

Beispiele:

- StA Nürnberg, Rst. Nürnberg, Handschriften Nr. 152, fol. 2v.
- BayHStA, MF Nr. 2345.
- Generallandesarchiv Karlsruhe, 234 Zugang 2005-123 Bad. Justizministerium: Personalakten, Nr. 56.
- Gemeindearchiv Neudorf, Gemeindevorsteherakten Nr. 3.

Quellenangaben aus dem Internet

Bezieht sich ein Nachweis oder ein Zitat auf eine Internetseite, so ist diese mit dem Uniform Resource Locator (URL) und dem Datum des Aufrufs nachzuweisen.

Beispiel:

- Vgl. die Angaben auf der Internetseite des Archivs: <http://www.landesarchiv-bw.de/web/47245> (Aufruf am 07.03.2012).
- Hilfreich sind hier die im Interent aufrufbaren Regesten: <http://regesten.regesta-imperii.de/> (Aufruf am 07.03.2012).

Gestaltung von Anmerkungen mit Fußnoten

Soweit nicht explizit anderes mit der Schriftleitung vereinbart, werden Anmerkungen als Fußnoten jeweils am Ende einer jeden jeweiligen Seite gesetzt und über den gesamten Text laufend durchgezählt. Das Fußnotenzeichen steht nach dem abschließenden Satzzeichen, sofern sich die Anmerkung auf den gesamten Satz bezieht. Wird nur auf ein einzelnes Wort oder einen bestimmten Ausdruck innerhalb eines Satzes verwiesen (z.B. bei Worterklärungen), so kann das Fußnotenzeichen direkt nach dem zu erläuternden Wort gesetzt werden.

Muster (fiktive Beispiele):

Die Rolle der Gruppendynamik wurde zuletzt von einer Münchner Forschergruppe untersucht.¹

Als Schuldobligationen² kam diesen Quellen eine besondere Rolle zu.

Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben (Ausnahme ist der Beginn mit einem Adelsprädikat, z.B.: „v. MÜLLER, Ortsnamen heute, S. 4.“

Jede Fußnote endet mit einem schließenden Satzzeichen (Punkt, Ausrufungs- oder Fragezeichen).

Gestaltung von Zitaten

Literaturzitate (d.h. wörtliche Übernahmen) werden mit Anführungszeichen gekennzeichnet. Um zwischen Zitaten aus archivalischen Quellen und Zitaten aus der Sekundärliteratur zu unterscheiden, kann ein Zitat aus einer Archivalie/Quelle in Kursivschrift hervorgehoben werden. Die Quelle des Zitats ist stets in einer Anmerkung nachzuweisen; steht das Zitat in einer Fußnote, so wird der Nachweis dem Zitat in Klammern nachgesetzt.

Beispiele (fiktiv):

Der Amtmann zu Cadolzburg äußerte sich am 1. April 1615, er könne *deshalben keineswegs dem Antrage zustimmen, der auch völlig ohnbrauchbar*³ sei. Diese Aussage ist in der Forschung vollkommen übersehen worden, namentlich S. Oetter schrieb 1986, die Verwaltung habe den Antrag „unverzüglich gebilligt“⁴.

Abkürzungen

Abkürzungen sind auf ein Minimum zu beschränken. Auszuschreiben sind im Haupttext z.B. Jahrhundert (nicht „19. Jh.“), Bundesrepublik Deutschland (nicht „BRD“), deutsch (nicht „dt.“), Freiherr (nicht „Frhr.“), siehe (nicht „s.“).

¹ Otto HUBER u.a. (Hg.), Großgruppen in Schreibwerkstätten, Frankfurt a. Main 2000.

² Von lateinisch *obligare* anbinden, verpflichten; auch als Schuldverschreibung bezeichnet.

³ Staatsarchiv Nürnberg (künftig: StAN), Fm Ansbach, Oberamtsakten Nr. 123, fol. 12r.

⁴ OETTER, Das Amt Cadolzburg, S. 23. Vgl. auch SCHMITT, Amtmänner im Fürstentum Ansbach, S. 202.

Verwendet werden im Haupttext nur allgemein übliche Abkürzungen wie „usw.“, „bzw.“, „z.B.“, „v. Chr.“, „€“. Maßeinheiten werden abgekürzt, soweit sie mit einer konkreten Zahl verbunden und allgemein bekannt sind.

Beispiel:

Die Burg liegt 12km westlich von Nürnberg. Der Durchmesser des Turms beträgt 12m.

aber:

Um wie viele Meter es sich bei dem Vorsprung des Flüchtenden handelte, blieb unbekannt.

Wird im Text eine Abkürzung verwendet, deren allgemeine Bekanntheit nicht vorausgesetzt werden kann, ist bei deren erstmaliger Verwendung der gesamte Begriff ungekürzt anzuführen. Die im Folgenden verwendete Abkürzung ist hierbei anzugeben.

Beispiel:

Im Generallandesarchiv Karlsruhe (GLAK) wird die Überlieferung des badischen Innenministeriums verwahrt. Das GLAK ist heute Teil des Landesarchivs Baden-Württemberg.

In den Anmerkungen sollen Abkürzungen verwendet werden, soweit standardisierte Formulierungen zur Anwendung kommen. Als solche gelten:

Aufl.	Auflage
BayHStA	Bayerisches Hauptstaatsarchiv
Bl.	Blatt
bearb./Bearb.	bearbeitete/Bearbeiter
fl./fl. rh.	Gulden (von lat. Florenus)/rheinischer Gulden
fol.	Folio
hg./Hg.	herausgegeben/Herausgeber
lat.	lateinisch
o.J.	ohne Jahresangabe
o.O.	ohne Ortsangabe
r	recto (bei Folioangaben), d. h. Vorderseite
Red.	Redaktion
Rep.	Repertorium
S.	Seite
StadtA	Stadtarchiv
StA	Staatsarchiv
v	verso (bei Folioangaben), d. h. Rückseite
vgl.	vergleiche

Werden diese und weitere Abkürzungen verwendet, so ist ein Abkürzungsverzeichnis nach diesem Muster zu erstellen.

Anschrift:

Historischer Verein für Mittelfranken
- Schriftleitung -
c/o Staatsarchiv Nürnberg
Archivstraße 17
90708 Nürnberg