

ANNALEN

DES HISTORISCHEN VEREINS

FÜR DEN NIEDERRHEIN

Hinweise für Autorinnen und Autoren

Stand: 2012

I. Das Manuskript

1. Der Text ist per Mail als offene und möglichst zusätzlich auch als pdf-Datei an die Schriftleitung einzusenden.
2. Das mit Computer erstellte Manuskript ist so einfach wie möglich zu schreiben. Empfohlen wird eine Abspeicherung im docx-Format. Alle Layoutmaßnahmen müssen von der Redaktion rückgängig gemacht werden. Es werden deshalb nur Dateien angenommen, in denen keine umfangreichen Formatierungen vorgenommen wurden.
3. Auf manuelle Silbentrennung am Zeilenende ist zu verzichten. Sonderzeichen und Steuerungszeichen gehen bei der Konvertierung häufig verloren und sollten deshalb nur sparsam gebraucht und im Manuskriptausdruck kenntlich gemacht werden.
4. Eventuell einzubauende Tabellen, Abbildungen u.ä. sind eigens zu vermerken. Bitte beachten Sie dabei, dass die Breite 11,8 cm nicht überschreiten darf.
5. Wenn möglich sollte der Text in der Schriftart Times New Roman und mit dem Schriftgrad 10 formatiert werden. Die Fußnoten stehen im Schriftgrad 8. Der Zeilenabstand sollte einfach sein und der Text im Blocksatz ausgerichtet werden.

II. Der Text

1. Der Titel eines Beitrags ist nicht anders zu formatieren als der übrige Text. Danach steht in der nächsten Zeile der volle Name der Autorin bzw. des Autors, eingeleitet durch „von“.
2. Bei Zwischentiteln steht zwischen Titel und nächstem Absatz eine Leerzeile.
3. Am Beginn jeden Absatzes befindet sich ein Einzug von 0,5 cm. Bitte nicht durch Leerzeichen erzeugen, sondern durch entsprechende Formateinstellungen im Absatzbereich. Zwischen den Absätzen gibt es **keine** Leerzeile.
4. Die Anmerkungsziiffern werden nicht manuell sondern automatisch mit Hilfe der Fußnotenfunktion generiert und direkt **nach schließendem** und in der Regel direkt **vor nichtschließendem** Satzzeichen. (Beispiele s. in jedem Rechtschreibungs-Duden unter „Richtlinien für den Satz“).
5. Nach Ziffern steht der normale Wortzwischenraum (Leertaste, Blank).
Beispiel: *19. Jahrhundert*. Aber: *1870–1918*
6. Kursiv ist für Originalzitate aus (gedruckten und ungedruckten) Quellen zu gebrauchen; dabei entfallen die Anführungszeichen.
7. Auch Quellenwertitel (z.B. *Christliche Bedenken*) und fremdsprachige Begriffe (z.B. *terra sancta*) werden im laufenden Text kursiv gesetzt. Als Quellen werden auf jeden Fall alle Titel behandelt, die vor 1800 erschienen sind.
8. Bemerkungen des Autors in Zitaten erscheinen in eckigen Klammern, ebenso Auslassungen [...] und Konjekturen; Bemerkungen des Autors im normalen Text stehen in runden Klammern.
9. Anführungszeichen sind zu verwenden bei Zitaten aus der wissenschaftlichen Literatur.
10. Im laufenden Text sind die **Namen von Autoren und Forschern in Kapitälchen** zu setzen; andere Namen (z.B. historische Personen, über die gehandelt wird) sind weder kursiv noch sonstwie hervorzuheben.

III. Die Anmerkungen (Fußnoten)

1. Ein spezielles Literatur- und Abkürzungsverzeichnis ist nicht vorgesehen.
2. Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.
3. Für Zitate und Fußnoten gelten hinsichtlich kursiv und Anführungszeichen die Regeln II 3–8.
4. Bei Angabe von Internet-Links muss das Datum des letzten Aufrufs in Klammern dazu angegeben werden. Bitte vor Abgabe der Texte alle Links noch einmal überprüfen!
5. Bei Literaturtiteln ist wie folgt zu verfahren:

- Der Vorname des **Autors** (Bearbeiters, Herausgebers) wird ausgeschrieben. Der **ganze Name** ist in **Kapitälchen** (nicht in Großbuchstaben!) zu setzen. Bei mehreren Autorennamen werden diese durch ein *u.* voneinander getrennt. Die Herausgeber von Quellenwerken werden hinter dem Titel angefügt mit *hrsg. v.*

Beispiel:

WALTHER VON DER VOGELWEIDE, Leich, Lieder, Sangsprüche, hrsg. v. CHRISTOPH CORMEAU, Berlin¹⁴1996

- **Reihentitel** werden direkt nach dem Buchtitel in Klammern und mit Nummernzahl vor dem Erscheinungsjahr angegeben.
- Der **Erscheinungsort** wird (außer bei Zeitschriften) immer genannt. Bei zwei Erscheinungsorten werden diese durch / (ohne Leerstellen) getrennt, bei mehr als zwei steht *u.a.* Ebenso wird bei zwei und mehr Autoren verfahren.
- Werden **Aufsätze** zitiert, folgt nach dem Titel und durch *in:* gekennzeichnet die Zeitschrift oder das Sammelwerk, worin sich der Aufsatz befindet.
- Auf **Seitenzahlen** wird mit S. hingewiesen.
- **Zeitschriften** werden mit Band und Jahreszahl angegeben; Heftangaben erfolgen nur, wenn diese eine eigene Zählung haben. Zeitschriftentitel sind möglichst nicht abzukürzen; wenn, dann so, dass sie auch von einem Nichtfachmann sicher aufgelöst werden können.
- **Festschriften** werden durch *Festschrift für N. N.* zusammengefasst; **Ausstellungskataloge** entsprechend nur mit *Ausst.-Kat.* gekennzeichnet.
- Die einzelnen Teile eines **Titels** werden mit Komma voneinander getrennt, jedoch Haupttitel und Untertitel durch Punkt; mehrere aufgezählte Titel werden mit Semikolon voneinander getrennt.

Beispiele:

OLIVER KARNAU, Der Düsseldorfer Hafen. Wirtschaftspolitik und Stadtausbau in Wilhelminischer Zeit (Studien zur Düsseldorfer Wirtschaftsgeschichte 4), Düsseldorf 1990;

WOLFGANG REINHARD, Katholische Reform und Gegenreformation in der Kölner Nuntiatur 1584–1621, in: Römische Quartalsschrift 66, 1971, S. 8–65, hier S. 10;

HELMUTH CROON, Rheinische Städte, in: WALTER FÖRST (Hrsg.), Das Rheinland in preußischer Zeit. Zehn Beiträge zur Geschichte der Rheinprovinz, Köln 1965, S. 87–108.

- Bei mehrfacher Zitierung eines Titels ist der volle Titel nur das erste Mal zu nennen; bei den folgenden Zitaten wird nur der Verfassernachname angeführt; bei mehreren Titeln desselben Autors wird das erste Schlagwort (Substantiv) zusätzlich genannt. **Das Kürzel a. a. O. wird nicht benutzt!**

Beispiel: DIEDERICH (wie Anm. 2), S. 5f.; FRANZEN, Visitationsprotokolle (wie Anm. 1), S. 3ff.

6. Bei archivalischen Quellen ist wie folgt zu verfahren:
 - Sie werden in der Reihenfolge zitiert: Name des Archivs (Institution, Bibliothek), Ort, Bestand, Signatur (Nr.), Seiten- oder Blattangabe.
 - Gewünschte Abkürzungen: B = Bundes-, St = Staats-, L = Landes-, H = Haupt-, G = General-, A = Archiv.

Beispiele: LHA Koblenz, StadtA Bonn.

- Andere abgekürzte Archive sind beim ersten Vorkommen auszuschreiben, die im Folgenden benutzte Abkürzung ist in Klammern zu setzen.

Beispiel: Historisches Archiv des Erzbistums Köln (= AEK).

Entsprechend ist bei allen anderen verwandten Abkürzungen und Siglen zu verfahren.

- Blatt(Folio)zahlen werden mit *fol.* und *recto/verso* zitiert; letztere sind hochzustellen (*fol. 2^v-3^r*).
- 7. Als Abkürzungen sind zu verwenden: Ausst.-Kat.; Bd., Bde.; Bearb., bearb. v.; ebd.; f., ff.; FS (Festschrift); Hrsg., hrsg. v.; NF (Neue Folge); Nr.; S.; sog.; v.

IV. Abbildungen

- Sollten Abbildungen gewünscht werden, sind diese separat als digitale Datei (im jpg- oder tif-Format) zur Verfügung zu stellen. Es ist darauf zu achten, dass die Bilder eine Auflösung von 300 dpi **in der gewünschten Abbildungsgröße** aufweisen. Die Redaktion behält sich vor, nicht zum Druck geeignete Abbildungen abzulehnen. Im Text werden die Positionen der Abbildungen möglichst markiert (aber nicht eingefügt!).
- Zu den Bildern sind Abbildungsunterschriften und Abbildungsnachweise einzureichen. Für die Klärung der Bildrechte und evtl. entstehende Reproduktionsgebühren sind die Autoren verantwortlich. Mit Akzeptanz der Druckfahnen versichern die Autoren, dass sie die Bildrechte geklärt haben.

Weitere Abkürzungen (für Zeitschriften, Archive, Lexika ...)

ADB	Allgemeine deutsche Biographie
AEK	Historisches Archiv des Erzbistums Köln
AHVN	Annalen des Historischen Vereins für den Niederrhein
BGV	Bergischer Geschichtsverein
BlldtLdG	Blätter für deutsche Landesgeschichte
DGV	Düsseldorfer Geschichtsverein
FS	Festschrift
GG	Geschichte und Gesellschaft
GiK	Geschichte in Köln
hl.	heilige(r)
HASStK	Historisches Archiv der Stadt Köln
HessJbLdG	Hessisches Jahrbuch für Landesgeschichte
HV	Hauptversammlung
HVN	Historischer Verein für den Niederrhein
HZ	Historische Zeitschrift
Jh. / Jhs.	Jahrhundert
LThK	Lexikon für Theologie und Kirche
LA NW R D	Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Abteilung Rheinland, Standort Düsseldorf
LV	Landschaftsverband
MGH	Monumenta Germaniae Historica
ND	Nachdruck
NDB	Neue Deutsche Biographie
OB	Oberbürgermeister
ord.	ordentliche(r)
REK	Regesten der EB von Köln im MA
RhVjbl	Rheinische Vierteljahrsblätter
RGG	Religion in Geschichte und Gegenwart
RQ	Römische Quartalschrift für christliche Alterthumskunde und für Kirchengeschichte
StadtA	Stadtarchiv
WAZ	Westdeutsche Allgemeine Zeitung
WestfForsch	Westfälische Forschungen
ZAGV	Zeitschrift des Aachener Geschichtsvereins
ZBGV	Zeitschrift des Bergischen Geschichtsvereins