

Redaktionsrichtlinien für Publikationen des AHF

(Stand: Oktober 2019)

1. Allgemeine Hinweise

Wir bitten Sie, zum vereinbarten Abgabetermin ein **satzfertiges Manuskript** im vorgegebenen Zeichenumfang als **Textdatei** per E-Mail an die angegebene Redaktionsadresse zu übermitteln.

Bitte beachten Sie, dass sich **Abbildungen** in der erforderlichen hohen Auflösung nicht als E-Mail-Anhang versenden lassen. Möglich ist ein **Online-Upload** auf www.WeTransfer.com oder der **Postversand auf CD/DVD**.

Das **Manuskript** sollte in jeweils **separaten Dateien** enthalten:

- Den vollständigen **Text mit Anmerkungen** als **Endnoten**
- **Textumfang:** maximal 6.000 Wörter, **ca. 40.000 Zeichen mit Leerzeichen** inkl. Anmerkungen
- **Abbildungsumfang: maximal 18 Abbildungen**
- Ggf. eine knappe **Zusammenfassung** des Inhalts (**Abstract**, maximal 500 Wörter)
- Alle **Bildunterschriften (BU)** mit **Abbildungsnachweisen** am Ende jeder BU
- Einen kurzen wissenschaftlichen **Lebenslauf** der Autorin/des Autors (max. 100 Wörter)
- Die zugehörigen durchnummerierten **Abbildungen**

2. Hinweise zur Textgestaltung

- **Textverarbeitung:** MS-Word oder vergleichbares, gängiges Textverarbeitungsprogramm
- Schrift: **Standardschriftart** (Arial, Calibri oder Times), **12 Punkt**, Zeilenabstand **1,5 Zeilen**
- Absatz: Bitte **keine Textformatierungen** wie Unterstreichungen, Sperrung, Einzüge, Absatzeinzüge, wechselnde Absatzformatierungen, farbige Markierungen usw. verwenden (fett und kursiv ist in begrenztem Umfang möglich, s. u.).
- Keine Silbentrennungen (manuell oder automatisch)
- *Kursivschrift* ist zulässig bei *lateinischen* oder anderen altsprachlichen Quellenbegriffen oder *botanischen* Bezeichnungen.
- Im Text sind maximal **zwei Überschriftenebenen** zu verwenden, bitte keine mehrstelligen Abschnittsziffern (1.2.3).
- Hauptüberschrift, Überschriften 1. Grades: **fett**; Überschriften 2. Grades: *fett und kursiv*
- **Wörtliche Zitate** aus Quellen oder Sekundärliteratur sind in **doppelte Anführungszeichen** zu setzen (nicht kursiv und nicht eingerückt). Auch ungewöhnliche/umgangssprachliche Begriffe sind in doppelte Anführungszeichen zu setzen. **Einfache Anführungszeichen** kennzeichnen ausschließlich **Zitate in Zitaten**.
- Bauzeiten, Lebensdaten oder Regierungszeiten sind mit vollen Jahreszahlen und Bindestrich ohne Leerzeichen zu schreiben, ebenso Seitenangaben – **Beispiele:** (1720-1787), S. 113-125
- Für **Anmerkungen** kann die entsprechende Funktion des Textverarbeitungsprogrammes genutzt werden. Die zugehörigen Anmerkungen sind als **Endnoten** anzuhängen.
- **Endnotenziffern:** arabisch, hochgestellt, **am Satzende nach dem Satzzeichen**.

3. Hinweise zum Zitieren von Literatur

Monographien, erstmalige Zitierung: Vorname Name: Titel. Untertitel. Ort Jahr, Seite. Mehrere Autoren werden durch Schrägstrich getrennt. Personen oder Institutionen als **Herausgeber** oder **Bearbeiter** werden wie Autoren behandelt, aber mit dem Vermerk (Hrsg.) oder (Bearb.).

Beispiele: Wolfgang Schütz/Bernhard Sattler: Die Inn-Salzach-Städte. Zauber bürgerlicher Baukunst. Freilassing 1967, S. 101. Franz Martin (Bearb.): Die Kunstdenkmäler Österreichs. Salzburg/Wien 1933.

Möglichst sind **Erstausgaben** anzugeben; **spätere Auflagen** oder **Reprints** sind durch (XY. Aufl. Jahr) oder (Reprint Ort Jahr) zu kennzeichnen - **Beispiele:** (3. Aufl. Köln 1977); (Reprint Hannover 1980)

Bei Werken ohne Angabe eines Verfassers, Herausgebers oder Bearbeiters wird zuerst der Titel zitiert: Titel. Untertitel. Ort Jahr, Seite.

Reihentitel: Ist das zitierte Buch Bestandteil eines größeren Werkes oder innerhalb einer **Reihe** erschienen, sind die entsprechenden Angaben in runden Klammern nach dem Titel einzufügen:

Vorname Name: Titel. Untertitel (Reihe Bandnr.). Ort Jahr, Seite

Beispiel: Max Eberhard Schuster: Das Bürgerhaus im Inn- und Salzachgebiet (Das deutsche Bürgerhaus V). Tübingen 1964.

Beiträge in Sammelwerken und Zeitschriften: Zitiert wird unter Einfügung des Sammelwerkes oder der Zeitschrift, jeweils mit Angabe des Gesamtumfanges (erste – letzte Seite) und der jeweils zutreffenden Seite: Vorname Name: Titel. Untertitel. In: Zeitschrift/Reihe Bandnr., ggf. Ort, Jahr, Seite-Seite, hier Seite.

Beispiel: Franz Valentin Zillner: Über den Hausbau im Salzburgischen. In: Mitteilungen der Gesellschaft für Salzburger Landeskunde (MGSLK) 33, Salzburg 1893, S. 145-187, hier S. 152.

Zeitschriftentitel bei der Erstnennung bitte immer ausschreiben und ggf. dahinter in Klammern eine geläufige Abkürzung angeben; diese Abkürzung kann dann bei weiteren Zitaten verwendet werden.

Wichtig: Bei Zitaten von Aufsätzen ist immer der volle Seitenumfang (S. 112-130, nicht ff.) anzugeben – die Abkürzungen f. (folgende), ff. (fortlaufend folgende) nach Seitenzahl (ohne Leerschritt) nur bei Einzelnachweisen mit „hier“ – **Beispiel:** S. 112-130, hier S. 118f.

Herausgeber von Zeitschriften und Reihen werden üblicherweise nicht genannt.

Wiederholtes Zitieren: Bei wiederholtem Zitieren ist eine **Kurzform** des erstmals vollständig zitierten Titels zu verwenden (Name Jahr) mit Verweis auf die Anmerkung mit dem Erstzitat:

Name Jahr (wie Anm. XY), Seite - **Beispiel:** Zillner 1893 (wie Anm. 11), S. 152.

Internetquellen: Beim Zitieren von **Internetquellen** ist die jeweilige **Webadresse (URL)** anzugeben – bitte nur die **Haupt- und Unterseite**, beginnend mit **www.** und möglichst keine langen, verwirrenden Zeichenkombinationen (die kein Leser fehlerfrei abtippt). Anschließend ist in Klammern das **Datum des letzten Aufrufs** anzugeben.

Beispiel: www.imhof-verlag.de/deutschland-regionalia.html (letzter Aufruf: 29.9.2019).

Bitte **keine Hyperlinks** verwenden (beim Hineinkopieren eines URL diesen markieren, rechte Maustaste, „Hyperlink entfernen“)

Abkürzungen:

Abkürzungen sollten auf ein Mindestmaß beschränkt werden. Insbesondere „Jahrhundert“ ist im Text immer auszuschreiben, nur in Anmerkungen und Bildunterschriften ist die Abkürzung „Jh.“ zulässig.

Abkürzungen im Text: Abb. (Abbildung), bzw., ca., etc., usw.; mehrteilige Abkürzungen mit Leerzeichen: d. h. (das heißt), z. B. (zum Beispiel), u. a. (unter anderem).

Abkürzungen in Anmerkungen: Aufl. (Auflage), Bd. (Band), Bde. (Bände), Bearb. (Bearbeiter), ebd. (ebenda), Hrsg. (Herausgeber), S. (Seite), f., ff. (folgende, fortlaufend folgende), Taf. (Tafel), vgl. (vergleiche), s. (siehe).

Bei Hinweisen auf fremdsprachige Publikationen sind deutsche Abkürzungen zu verwenden:

Abkürzungen bei Datierungen: Angabe der Methode/Art der Datierung

1732 (d) = dendrochronologisch datiert

1732 (i) = inschriftlich datiert

1732 (a) = archivalisch datiert (jeweils Leerzeichen nach Jahreszahl)

Diese Abkürzungen sind einmal auf dem Innentitel des Buches (Impressum) zu erläutern.

Zahlenangaben:

Mengenangaben von 1 bis 12 sind im Text auszuschreiben (ein bis zwölf), außer bei Maßangaben (1 m, 12 Hektar), danach in Ziffern: 13, 14 usw.

Vier- und mehrstellige Zahlen sind mit Punkt zu trennen: 12.000 (gilt nicht für Jahreszahlen).

Bei **Datumsangaben** im Text sind Monatsnamen auszuschreiben: 29. September 2019. In Anmerkungen kann das verkürzte Ziffernformat verwendet werden: 29.9.2019

4. Abbildungen, Vorlagen:

Bitte reichen Sie zusammen mit dem fertigen Text jeweils auch die vollständigen **Abbildungen** möglichst in digitaler Form ein (Scans, digitale Fotos als JPG/JPEG- oder TIFF-Dateien, Zeichnungen auch als PDF). Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise zur **Auflösung**, jeweils bezogen auf das **maximale Bildformat** im Buch (13 x 18 cm oder 18 x 24 cm bei Textabbildungen, DIN A 4 bei ganzseitigen Abb.).

- SW-Fotografien: 300-400 dpi Auflösung
- Farb-Fotografien: 600 dpi Auflösung

Die **Genehmigungen zur Veröffentlichung** der Abbildungen in Druckform sowie für **eine mögliche Online-Publikation** sind vom Autor/der Autorin einzuholen. Die Verantwortung für die Wahrung der Bildrechte an den Abbildungen liegt bei den Autoren.

Abbildungsverweise im Text:

Im Text ist ein Verweis auf die jeweilige Abbildung in Klammern einzufügen – normalerweise am Satzende vor dem Satzzeichen. Dieser **Abbildungsverweis** erscheint im Druck und dient zugleich als **Positionshinweis** für den Layouter – daher ist er **fett** hervorzuheben - Beispiel: **(Abb. 13)**.

Wiederholte Verweise auf Abbildungen, die keine Positionshinweise sind, erscheinen nicht fett und sind mit „vgl.“ zu kennzeichnen – Beispiel: (vgl. Abb. 13).

5. Bildunterschriften (BU):

Bildunterschriften (BU) sind in einer gesonderten Datei nach folgendem Schema zu erstellen:

Abb.-Nr.: Ort, Straße, Objektbezeichnung, ggf. Datierung, ggf. knappe Erläuterungen zum Bildinhalt.
Abbildungsnachweis

Ortsangaben sind bei Erstnennung um **Verwaltungsangaben** zu Gemeinde und (Land-) Kreis, ggf. (Bundes-) Land in Klammern zu ergänzen – **Beispiel:** Wellentrup (Blomberg, Kreis Lippe, NRW).
Bei Folgenennungen eines Ortes können die Verwaltungsangaben entfallen.

Hinweis: Die Begriffe „Kreis“ und „Landkreis“ sind entsprechend dem Sprachgebrauch in den jeweiligen Bundesländern zu verwenden (z.B.: Niedersachsen: Landkreis, NRW: Kreis).

Jede BU endet mit einem Punkt vor dem Abbildungsnachweis. Der **Abbildungsnachweis** ist **ohne Klammern** und **ohne Punkt am Ende** anzuhängen:

Foto/Aufmaß/Zeichnung: Name Aufnahmejahr, ggf. Bildquelle

Beispiele: Foto: Max Mustermann 2019 **oder:** Aufmaß, Zeichnung: Max Mustermann 2019

Ist der/die Verfasser/in zugleich Bildautor/in, ist die Angabe von Nachname und Jahr ausreichend –
Beispiel: Foto: Mustermann 2019

Bei Repros aus **Archiven/Institutionen** ist wie folgt zu verfahren: Bezeichnung des Dokuments (z.B. Baukontrakt, Bauriss, -zeichnung, Entwurf o.ä.) von (Name des Autors, Baumeisters, Schreibers o.ä.), Jahr oder Datum – **Beispiel:** Kostenvoranschlag von Hofbaumeister Laves, 3. Oktober 1813.

Als **Abbildungsnachweis** ist hier die jeweilige offizielle Bezeichnung des Archivs/der Institution mit Ort sowie Bestands- und Signaturangaben zu zitieren (keine vorangestellte Angabe „Quelle:“!)

Beispiel: Landesarchiv Niedersachsen, Standort Stade, Bestand oder Signatur

Offizielle Abkürzungen für Archive können verwendet werden, müssen aber bei Erstnennung ausgeschrieben werden – **Beispiel:** Landesarchiv NRW, Abteilung Westfalen (LAV NRW W)

Abbildungen aus der Literatur können mit „Nach“ und Kurztitel (Name Jahr) mit Hinweis auf die jeweilige Fußnote (wie Anm. XY) sowie Seiten- oder Abbildungsziffer nachgewiesen werden –
Beispiel: Nach Zillner 1893 (wie Anm. 11), Abb. 113. **Wichtig:** Bei Abbildungen aus Publikationen hat der Autor/die Autorin die **Abdruckgenehmigung** vom Autor/Verlag einzuholen!

Ergänzende Hinweise:

Zeichnungen (Pläne) sollten rechts oder links unten eine **Maßstabsleiste** enthalten. Verbale Maßstabsangaben in der Bildunterschrift sind nicht möglich, da im Layout kein einheitlicher Verkleinerungsmaßstab garantiert werden kann. Bei Skizzen o.ä. ist der Hinweis „ohne Maßstab“ möglich.

Gleichrangige Zeichnungen desselben Objektes (Ansichten, Schnitte, Grundrisse) sollten möglichst in derselben Proportion verkleinert werden. Entsprechende **Hinweise an den Layouter** sind bei den **Bildunterschriften** zu vermerken – **Beispiel:** Abb. 3-7 in gleichem Maßstab verkleinern!
Detailzeichnungen und Lagepläne sind von dieser Regel ausgenommen.

Bei historischen Maßeinheiten wie z.B. Fuß oder Zoll ist bei Erstnennung die Umrechnung in einer Endnote anzugeben – **Beispiel:** 1 Fuß = 0,32 Meter

Bei ausländischen Orts- und Straßennamen ist der Landessprache der Vorzug zu geben – **Beispiele:** Villeneuve statt „Neustadt“, Marketstreet statt „Marktstraße“. Nur bei bekannten Städtenamen wie Warschau, Kopenhagen, Straßburg, Rom usw. ist die deutsche Schreibweise zu verwenden.