

Richtlinien für die Erstellung von Manuskripten

Text

- Grundsätzlich sind die Texte ohne Vorformatierungen und Silbentrennung zu speichern;
- Gliederung des Textes durch Zwischenüberschriften:
 - Zwischenüberschrift 1. Ordnung (Auszeichnung = fett)
 - Zwischenüberschrift 2. Ordnung (Auszeichnung = fett + 2 Punkt kleiner)
 - Der einer Zwischenüberschrift zugeordnete Textblock kennt nur einfache Absätze (= neue Zeile);
- es können folgende Auszeichnungen verwendet werden:
 - Zitate : doppelte Anführungszeichen „ ... “
 - Umgangssprachliche Formulierungen: einfache Anführungszeichen , ... ‘ (z.B. über den fachlichen ‚Tellerrand‘ hinausblicken)
 - Besonders hervorzuhebende Eigenbegriffe: *Kursiv*

Abbildungen

- Die Farbwiedergabe ist schwarz/weiß;
- das Bildmaterial soll parallel zum Text als TIFF oder JPEG in einer druckfähigen Auflösung von mindestens 300 dpi geliefert werden;
- die Platzierung der Abbildungen ist im Text entsprechend zu kennzeichnen;
- Bildunterschriften müssen vollständig sein;
- nur rechtefreies Bild- oder Illustrationsmaterial darf verwendet werden.

Fußnoten

- Bitte wählen Sie Fußnoten und keine Endnoten;
- Fußnoten stehen hinter dem Wort, auf das sie sich beziehen;
- Fußnoten stehen hinter dem Satzzeichen, das den Satzteil beendet, auf den sie sich beziehen, oder am Satzende („Dies ist ein schöner Tag.“¹);
- Mehrere Druckorte werden mit einem Schrägstrich voneinander abgetrennt (... Köln/Weimar/Aachen 2002);
- Mehrere Autoren werden mit Schrägstrichen voneinander getrennt (Vorname Nachname/Vorname Nachname);
- Bei der Angabe von Internet-Adressen muss das Zugriffsdatum genannt werden. Das Zugriffsdatum wird einmalig genannt und gilt für alle weiteren Internet-Adressen (www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt/Archiv_LWL/Archiv_LWL/Bestaende [Stand: 6.8.2010])

ANLAGE

Beispiele für bibliographische Angaben in den Fußnoten:

Aufsatz in einer Veröffentlichung

Horst Conrad, Archivische Öffentlichkeitsarbeit, in: Norbert Reimann (Hrsg.), Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Fachrichtung Archiv, 3. Aufl. Münster 2014, S. 251-260.

Aufsatz in derselben Veröffentlichung

Gunnar Teske, Sammlungen, in: Reimann, Archivkunde (wie Anm. ...), S. 127-146.

Aufsatz in einer Reihe

Katharina Tiemann, Kommunale Archivberatung und Verwaltungsreform, in: Stefanie Unger (Hrsg.), Archive und ihre Nutzer – Archive als moderne Dienstleister. Beiträge des 8. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 39), Marburg 2004, S. 173-190.

Aufsatz in einer Zeitschrift

Hans-Jürgen Höötman/Ute Langkamp, Überlegungen zur Archivwürdigkeit von Arbeitgeberlisten der Allgemeinen Ortskrankenkasse, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 64 (2006), S. 17-21.

Übliche Abkürzungen

Ebenda = Ebd.
Derselbe = ders.
Dieselbe = dies.

zum Beispiel = z.B.
zum Teil = z.T.
Band = Bd.
Bände = Bde.