

# 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](http://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 Salzburgerischen. 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](http://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.