

# Jahrbuch der Männer vom Morgenstern

Hinweise für die Autoren  
der Beiträge und Rezensionen  
zur Manuskriptgestaltung

Sehr geehrte Autorinnen und Autoren,

im Interesse einer einheitlichen Gestaltung und zur Erleichterung der redaktionellen Bearbeitung wären wir bei der Abfassung der Manuskripte für die Beachtung der folgenden Richtlinien dankbar.

Wir lassen uns dabei von dem Grundsatz leiten, Ihnen von vornherein unnötigen Formatierungsaufwand zu ersparen, der möglicherweise unseren Gestaltungsprinzipien zuwiderlaufen würde, und uns selbst die redaktionelle Arbeit zu vereinfachen. Bitte liefern Sie also kein fertiges Layout!

Insbesondere ist es uns wichtig, dass Texte und Abbildungen (auch Tabellen und Graphiken) nicht miteinander verwickelt werden. Letztere werden erst in einem zweiten Schritt von uns in das vorhandene Layout eingefügt.

Eine Veröffentlichung steht und fällt mit der Qualität ihrer Abbildungen. Wir bitten Sie daher, auch in Ihrem eigenen Interesse, darum, nach Möglichkeit Originalvorlagen einzureichen oder Reproduktionen professionell herstellen zu lassen.

In Zweifelsfällen können Sie gerne mit der Redaktion (Dr. Hartmut Bickelmann) Verbindung aufnehmen.

#### a) Allgemeines

1. Beiträge sollten nach Möglichkeit mit einem gängigen EDV-Textsystem erstellt werden, das konvertierbar ist. Am sinnvollsten hat sich erwiesen, die Texte als WORD-Dateien unter dem Dateityp RICH TEXT FORMAT (RTF) abzuspeichern; wenn nicht anders möglich, auch unter »Nur Text« oder ASCII. Außer der CD-ROM oder eines USB-Sticks wird ein zusätzlicher Ausdruck für die redaktionelle Bearbeitung erbeten. Digitalisierte Texte können auch per E-mail übersandt werden.
2. Die Textfassung sollte unformatiert (auch ohne Silbentrennung und Einzüge) und ohne Leerzeilen erfolgen, Ausnahme: Kursivschreibungen von Quellentexten und Kapitälchen (vgl. b. 2). Alle anderen Formatierungen sowie Bearbeitungsvorschläge können von den Autoren auf dem Textausdruck vorgenommen werden. Den Anmerkungsapparat bitten wir als Endnotentext zu formatieren. Bildunterschriften, Tabellen und Abbildungen (soweit lieferbar) werden als eigenständige Dateien erbeten.
3. Trennungsstrich und Gedankenstrich. Bei Silbentrennung und zusammengesetzten Wörtern wird der (schmale) Trennungsstrich verwendet (z. B. Fischerei-Hafen). Dies gilt auch für die Kennzeichnung von Zeiträumen (z.B. 1894-1920) und für Seitenzahlen (z. B. S. 17-24), insbesonder auch in den Anmerkungen. Der Absetzung von Textpassagen dient hingegen der (lange) Gedankenstrich; dieser ist immer in zwei Leerzeichen einzubetten.
4. Ab August 2005 gelten die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung in der jeweils gültigen Fassung.
5. Manuskripte in Maschinenschrift werden einseitig beschrieben mit anderthalbfachem Zeilenabstand und genügend breitem Rand sowie in einer Druckqualität erbeten, die es ermöglicht, sie einzuscannen. Auszeichnungen (Formatierungsvorschläge, Platzierung von Abbildungen u. ä.) bitten wir auf einer beigefügten Kopie vorzunehmen.

6. Die Beiträge sollten, bei größerem Umfang, gegliedert und mit Zwischenüberschriften versehen sein; auf eine Numerierung der Abschnitte kann verzichtet werden.
7. Abbildungen werden, sofern die zeitweilige Überlassung von Originalen nicht möglich ist, in scharfen und kontrastreichen Hochglanzabzügen (graphische Darstellungen evtl. auch in guter Kopierqualität) erbeten. Stattdessen können auch digitale Vorlagen eingereicht werden; diese sollten aber nach Möglichkeit von einem professionell arbeitenden Satz-Studio auf der Grundlage des Originals angefertigt werden. Die Übersendung kann per CD, USB-Stick oder E-mail erfolgen. Die Bildunterschriften sollten auch Quellenachweise enthalten. Bitte Urheberrechte beachten; entsprechende Erlaubnisse zum Abdruck einzuholen, ist Aufgabe der Autoren!

#### b) Zitierweise von Quellen und Fachliteratur

1. Die folgenden Zitierrichtlinien gelten für alle Texte mit Ausnahme von archäologischen Fachbeiträgen. Für diese können wahlweise auch die »Richtlinien für Veröffentlichungen der Archäologie in Niedersachsen« (in: Nachrichten aus Niedersachsens Urgeschichte Bd. 65/1, 1996; S. 237-239) zugrunde gelegt werden. In diesen Fällen ist ein zusätzliches Literaturverzeichnis unverzichtbar. Eine naturwissenschaftliche Zitierweise (mit Literaturnachweisen im Text) ist nicht vorgesehen.
2. Quellenzitate werden im Text kursiv (im Typoskript durch eine Wellenlinie) gekennzeichnet, andere Zitate in »Anführungszeichen« gesetzt. Kommentare und Erläuterungen in einem Quellenzitat werden durch eckige Klammern und Normalschrift deutlich gemacht. Personen-, Firmen- und Institutionennamen erscheinen in Normalschrift (bei Bedarf in Großbuchstaben und bei längeren Bezeichnungen eventuell in Anführungszeichen), Schiffsnamen hingegen in KAPITÄLCHEN (ohne Anführungszeichen).
3. Anmerkungsnummern erscheinen im Text hochgestellt ohne Punkt oder Klammer nach dem Satzzeichen bzw. dem Wort, auf das sie sich beziehen. Die Anmerkungen werden geschlossen am Ende des jeweiligen Textbeitrages aufgeführt; die Nummern erscheinen dort in voller Buchstabengröße ohne Punkt oder Klammer.
4. Die Vor- und Nachnamen von Verfassern und Bearbeitern werden grundsätzlich in normaler Type gesetzt. Die Vornamen werden ausgeschrieben und gehen dem Familiennamen voran. Ausnahme: bei einem evtl. beigefügten Literaturverzeichnis geht wegen der alphabetischen Reihenfolge der Nachname dem Vornamen voraus.
5. Verfassernamen und Buchtitel werden durch Doppelpunkt voneinander getrennt.
6. Titel und Untertitel eines Werks werden durch einen Punkt abgegrenzt.
7. Ist das Werk in einer Schriftenreihe erschienen, so wird diese hinter dem Erscheinungsjahr in Klammern gesetzt; die jeweilige Bandzahl (abgekürzt mit Bd., H. oder Vol.) folgt dem Reihentitel nach einem Komma in arabischen Ziffern.
8. Wird aus einer späteren Auflage zitiert, so steht die Auflage (abgekürzt »Aufl.«), durch Kommata abgetrennt, zwischen dem Titel und dem Erscheinungsort.
9. Die Seitenzahl folgt nach dem vollständigen Titel durch Kommata abgesetzt und durch den Vorsatz »S. ...« kenntlich gemacht. Die zitierten Passagen sollten immer mit vollständiger Seitenangabe versehen sein (S. 17-21, nicht: S. 17 ff.)

10. Aufsätze aus Zeitschriften und Sammelwerken werden zunächst wie Monographien zitiert; nach dem Titel folgt ein Komma und dann »in« mit Doppelpunkt. Daran schließt sich bei Zeitschriften der Titel an, mit Bandzahl, Erscheinungsjahr (in runden Klammern), Komma, Seitenangabe des gesamten Beitrages, schließlich Seitenzahl der zitierten Stelle mit dem Zusatz: »hier S. ...«. Bei Sammelwerken wird sinngemäß verfahren.
11. Wird ein Werk mehrfach zitiert, so wird lediglich der Nachname des Autors (bzw. bei Sammelbänden der Titel) genannt, dann folgt in Klammern ein Verweis auf die Anmerkung, in der die vollständige Titelangabe zu finden ist. Sollten vom selben Autor mehrere Werke herangezogen werden, so müssen zur Unterscheidung Kurztitel gebildet werden; in diesem Fall wird der Kurztitel durch ein Komma (nicht durch Doppelpunkt) vom Verfasser getrennt.
12. Es sollten nur solche Abkürzungen Verwendung finden, die im hier folgenden Verzeichnis enthalten sind.

### c) Zitierbeispiele

#### Monographien (»Autorenwerke«)

Heinrich Rüther: Geschichte des Landes Hadeln, 2. Aufl., Otterndorf 1969, S. 17.

#### Monographien in einer Reihe

Hermann Uwe Dettmer: Das Otterndorfer Stadtrecht. Rechts- und Verfassungsgeschichte einer Landstadt (Einzelschr. des Stader Geschichts- und Heimatvereins, Bd. 24), Stade 1973, S. 39.

#### Dissertationen

Martin Lenz: Das Patrimonialgericht Wellingsbüttel und das Teilgericht Dörriingworth, Diss. iur. Göttingen, S. 6-7.

#### Aufsätze in Zeitschriften

Gerhard Theuerkauf: Urkundenfälschungen des Erzbistums Hamburg-Bremen vom 9. bis zum 12. Jahrhundert, in: Nds. Jb. für Landesgeschichte 60 (1988), S. 98-110, hier S. 99.

#### Aufsätze in Sammelwerken

Heinrich Brandt: Zwischen Besetzung und Verfassung. Die Eingliederung Wesermündes in das Bundesland Bremen, in: Verfassung, Verwaltung und Demokratie. Beiträge zum 50. Jahrestag der Verabschiedung der Bremerhavener Stadtverfassung, hrsg. von Hartmut Bickelmann (Bremerhavener Beiträge zur Stadtgeschichte II), Bremerhaven 1997, S. 9-65, hier S. 43-47.

#### Bei wiederholtem Zitieren

Brandt (wie Anm. 15), S. 45-47.

Lenz, Patrimonialgericht (wie Anm. 27), S. 33.

#### d) Verzeichnis gängiger Abkürzungen

Abb.	= Abbildung(en)
Abh.	= Abhandlung(en)
ADB	= Allgemeine Deutsche Biographie
AG	= Aktiengesellschaft
AGer.	= Amtsgericht
Akad.	= Akademie
ALC	= Archiv des Landkreises Cuxhaven
allg.	= allgemein
Anh.	= Anhang
Anm.	= Anmerkung
Ann.	= Annalen
Bd(e).	= Band, Bände
Bearb., bearb.	= Bearbeiter, bearbeitet
Beih.	= Beiheft
Beitr.	= Beiträge
Bl(l).	= Blatt, Blätter
Ber.	= Bericht(e)
Brhv.	= Bremerhaven(er)
Diss.	= Dissertation
ders., dies.	= derselbe, dieselbe
d. h.	= das heißt
DSM	= Deutsches Schiffahrtsmuseum
ebd.	= ebenda
Fschr.	= Festschrift
Forsch.	= Forschung(en)
Gesch., gesch.	= Geschichte, geschichtlich
H.	= Heft
Hdb.	= Handbuch
HGBll.	= Hansische Geschichtsblätter
HK	= Handelskammer
Hrsg., hrsg.	= Herausgeber, herausgegeben
hist.	= historisch
insbes.	= insbesondere
Hwb.	= Handwörterbuch
Jb.	= Jahrbuch
Jber.	= Jahresbericht(e)
Jg.	= Jahrgang
IHK	= Industrie- und Handelskammer
Komm.	= Kommission
Kr.	= Kreis
KrA	= Kreisarchiv
Lkr.	= Landkreis
masch.	= maschinenschriftlich

Mskr.	= Manuskript
M.v.M.	= Männer vom Morgenstern
NDB	= Neue Deutsche Biographie
Nds., nds.	= Niedersachsen, niedersächsisch
Ndt. Hbl.	= Niederdeutsches Heimatblatt
N.F.	= Neue Folge
o. J.	= ohne Jahresangabe
o. O.	= ohne Ortsangabe
o. S.	= ohne Seitenzählung
Prot.	= Protokoll(e)
Reg.	= Regesten
S.	= Seite
s., s. a.	= siehe, siehe auch
Sber.	= Sitzungsbericht(e)
Schr.	= Schrift(en)
Sp.	= Spalte(n)
StA	= Staatsarchiv
StadtA	= Stadtarchiv
Stud.	= Studien
UB	= Urkundenbuch
ungez.	= ungezählt
Unters.	= Untersuchungen
Urk.	= Urkunde
u.a.	= unter anderem
u.s.w.	= und so weiter
v. a.	= vor allem
Veröff.	= Veröffentlichung(en)
Verz.	= Verzeichnis
Verf.	= Verfasser
vgl.	= vergleiche
Vjh.	= Vierteljahrshefte
Vjschr.	= Vierteljahrschrift
Zschr.	= Zeitschrift
Ztg.	= Zeitung