



HISTORISCHER VEREIN
FÜR ERMLAND e.V.
Gegründet 1856
Sitz Münster i. W.

Zeitschrift für die Geschichte und Altertumskunde Ermlands

Richtlinien für Autorinnen und Autoren
von Aufsätzen und Veröffentlichungen ohne eigenes Literaturverzeichnis

Vornamen der Verfasser (Herausgeber, Bearbeiter) werden ausgeschreiben; der gesamte Name (in der Reihenfolge Vorname-Familiennamen) wird in Kapitälchen gesetzt.

Bei mehreren Verfassern werden alle Namen genannt, jeweils durch Komma getrennt.

Zwischen Verfassernamen und Titel steht ein Komma. Die weiteren Bestandteile der bibliographischen Angaben – außer Erscheinungsort und –jahr – werden jeweils durch einen **Punkt** getrennt, die Seitenangabe am Schluss jedoch durch ein **Komma**.

Bei fremdsprachigen Titeln (ausgenommen Englisch, Französisch, Lateinisch) wird hinter dem Originaltitel in eckigen Klammern eine Übersetzung hinzugefügt.

Bei Sammelwerken, Quellenpublikationen usw. folgt nach dem Titel – standardisierend eingeleitet mit „Hrsg. von“ bzw. „Bearb. von“ - die Nennung des Herausgebers oder Bearbeiters.

Falls ein Werk in einer Reihe erschienen ist, wird nach dem Titel in runden Klammern der Reihentitel und – durch Komma abgetrennt - die Bandzahl in arabischen Ziffern (**ohne Bd.**), aber ohne Nennung des Herausgebers der Reihe, angeführt.

Zeitschriften- und Reihentitel werden in Kapitälchen gesetzt.

Bei Aufsätzen folgt nach Verfasser und Titel – eingeleitet mit „In.“ – der Titel der Zeitschrift oder des Sammelwerks, bei Zeitschriften die Jahrgangszahl sowie in runden Klammern das Erscheinungsjahr, danach – **ohne Komma** – die Seitenangaben.

Bei Erstnennung ist der gesamte Umfang des Aufsatzes und dann die zitierte Seite anzugeben (also z. B. nicht S. 157 ff., sondern S. 157-179; aber S. 157 f., wenn nur S. 157-158 gemeint ist). - **Leerzeichen** zwischen S. und der Seitenzahl.

Abkürzungen von Zeitschriften, Quellensammlungen u. ä. werden in einem eigenen Siglenverzeichnis oder nach der ersten vollständigen Nennung in runden Klammern (künftig zit. ...) angeführt.

Jeder Titel wird bei der ersten Nennung vollständig aufgeführt, bei Wiederholung nur in Kurzform: Name des Verfassers und in runden Klammern der Verweis auf die Anmerkung der Erstnennung (wie Anm. ...)

Auf einen unmittelbar zuvor genannten Verfasser wird mit „DERS.“ bzw. „DIES.“ (nicht: a.a.O.) verwiesen.

Enthält eine Anmerkung mehrere Belege, so folgt hinter jedem Beleg ein Punkt.

Die Anmerkungsnummern im Text werden – ebenso wie in der Fußnote – hochgestellt und bleiben ohne Klammer. Wenn sich die Fußnote auf den ganzen Satz bezieht, steht die Ziffer nach dem schließenden Satzzeichen; wenn die Fußnote sich nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine unmittelbar vorangehende Wortgruppe bezieht, steht die Ziffer vor dem Satzzeichen.

Anmerkungen sind als Fußnote unter die jeweilige Seite, nicht als Endnote an den Schluss zu setzen.