

Baltische Studien

Richtlinien für die Manuskriptgestaltung von Aufsätzen und Rezensionen

Äußere Form des Manuskriptes:

Von der Schriftleitung der Baltischen Studien werden nur einseitig, 1½zeilig beschriebene, auf DIN-A-4-Blättern ausgedruckte Manuskripte, die einen rechten Rand von ca. 3 cm aufweisen, bearbeitet. Dies gilt sowohl für Rezensionen/Annotationen, als auch für wissenschaftliche Beiträge.

Da das Buch ein DIN-A-5-Format aufweist, müssen alle Texte in diesem Format geschrieben sein. Das ist vor allem dann unerlässlich, wenn Tabellen Bestandteile des Textes sind.

Manuskripte können als maschinenschriftliche Exemplare (2fach) ohne handschriftliche Ergänzungen und Bemerkungen oder als Textdatei auf CD-Rom bzw. über e-mail eingereicht werden.

Für die Einsendung von Textdateien gelten folgende Regeln: die Texte sollten unter einer neueren Version von MS Word erstellt sein. Der Text wird linksbündig gesetzt (kein Blocksatz!) und enthält keine Silbentrennung. Die Verwendung von Formatvorlagen und Formatierungen jeder Art außerhalb der Voreinstellungen ist zu vermeiden. Das gilt auch für Zeileneinzüge bei Absätzen oder Einrückung ganzer Textpassagen. Die Schriftgröße beträgt 12 pt, die Type ist freigestellt.

Auszeichnungen auf maschinenschriftlichen Manuskripten übernimmt die Redaktion. In den Textdateien erfolgt die Auszeichnung wie folgt: Kursiv gesetzt werden nur wörtliche Zitate aus Quellen sowie in den Anmerkungen die *Nachnamen* der zitierten Autoren. Die Verwendung von Sperrungen, Fettdruck oder Kapitälchen unterbleibt.

Abkürzungen sind im fortlaufenden Text zu vermeiden.

Umfang des Manuskriptes:

Die Manuskripte für wissenschaftliche Beiträge sollten den Umfang von 25 herkömmlichen Schreibmaschinenseiten bzw. bei Textdateien von ca. 20 000 Zeichen nicht übersteigen.

Ausnahmen sind nur in begründeten Fällen möglich (beispielsweise bei Edition von Dokumenten in einem gesonderten Anhang).

Abbildungen:

Eine Bebilderung der Texte ist nur begrenzt und unter der Voraussetzung möglich, dass die Abbildungen für ein Verständnis des Textes unverzichtbar sind, bzw. Ergebnisse und Aussagen des Textes tatsächlich inhaltlich ergänzt oder belegt werden. Die Wiedergabe von Farbabbildungen ist nicht möglich. Die Autoren haben sich um die Einholung von Genehmigungen eventueller Rechteinhaber zu kümmern und ggf. anfallende Kosten vorab zu klären.

Anmerkungsapparat:

Für die Anmerkungen sollte die automatische Fußnotenverwaltung von Word verwendet werden. Bei Typoskripten sind die Anmerkungen im Manuskript, abweichend vom späteren Druckbild, an das Ende des Textes zu setzen. Jede Anmerkung besteht aus einer arabischen Ziffer (ohne Zusätze von Buchstaben etc.). Der Anmerkungstext beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.

Beim Zitieren wollen die Autoren bitte folgende Regeln beachten:

Jedes Werk wird nur an der ersten vorkommenden Stelle voll zitiert, bei Wiederholungen genügen der Verfassersname und ein Kurztitel mit Verweis auf die Anmerkung, die das volle Zitat bietet: (wie Anm. ...). Angaben wie „a. a. O.“, „l. c.“, „Ebda.“ sind zu vermeiden. Beim

Zitieren können allgemein übliche und bekannte Abkürzungen verwendet werden. Dabei möge sich der Wissenschaftler vor Augen halten, daß seine Angaben auch für den interessierten Laien verständlich bleiben sollten. Zeitschriften- oder Serientitel sind ungekürzt wiederzugeben.

Für die vollen Zitate gelten folgende Regeln:

Bei Monographien: Vorname (ausgeschrieben) und Name des Verfassers, voller Titel, gegebenenfalls Reihentitel, gegebenenfalls Auflage, Erscheinungsort mit Erscheinungsjahr.
Beispiel: Matthias *Thumser*, *Hertnidt vom Stein* (ca. 1427–1491). Bamberger Domdekan und markgräfllich-brandenburgischer Rat. Karriere zwischen Kirche und Fürstendienst (Veröffentlichungen der Gesellschaft für Fränkische Geschichte. Reihe 9: Darstellungen aus der fränkischen Geschichte, 38), Neustadt a. d. Aisch 1989.

Bei Aufsätzen: Vorname und Name des Verfassers, Titel, „in“ mit folgendem Doppelpunkt und anschließender Angabe der Zeitschrift (Name der Zeitschrift mit Band und Erscheinungsjahr in Klammern) oder des Sammelwerkes mit Angabe von Anfangs- und Endseite des Aufsatzes.

Beispiel: Hermann *Bollnow*, Die pommerschen Herzöge und die heimische Geschichtsschreibung, in: *Baltische Studien* NF 39 (1937) S. 1–35.

Bei Sammelwerken und Quelleneditionen: voller Titel, Vorname und Name des Herausgebers (hg. von) oder Bearbeiters („bearbeitet von“ bzw. bei lateinischen Titeln „ed.“).
Beispiel: Tausend Jahre pommersche Geschichte, hg. von Roderich *Schmidt* (Veröffentlichungen der Historischen Kommission für Pommern V, 31), Köln-Graz 1999.

Bei polnischen Titeln und solchen aus anderen Fremdsprachen – mit Ausnahme der geläufigen wie Englisch und Französisch – sollte in eckigen Klammern eine Übersetzung beigefügt werden.

Beispiel: Jan M. *Piskorski*, *Kolonizacja wiejska Pomorza Zachodniego w XIII i w początkach XIV wieku na tle procesów osadniczych w średniowiecznej Europie* [Die ländliche Kolonisation Westpommerns im 13. und zu Beginn des 14. Jahrhunderts vor dem Hintergrund der Siedlungsvorgänge im mittelalterlichen Europa] (Poznańskie Towarzystwo Przyjaciół Nauk. Wydział Historii i Nauk Społecznych. Prace Komisji Historycznej, 41), Poznań 1990.

Bei Rezensionen kommen zu den obigen Angaben hinzu: vor dem Erscheinungsort der Verlag, nach dem Erscheinungsjahr die Zahl der Seiten (ggf. römisch und arabisch gezählte Seiten) und in der Seitenzählung nicht enthaltene Tafeln und Karten (z. B.: XXV, 368 Seiten, 4 Karten).

Nachweis von Fundstellen im Internet: Angabe des Links zur aufgerufenen Seite (am besten durch Kopierens der Adresszeile im Browser, bitte kontrollieren, ob der Link auch tatsächlich zur gewünschten Stelle führt) mit dem Datum des Abrufs (TT.MM.JJJJ).

Beispiel: <http://pommerngeschichte.de/baltische-studien/> (Abruf am 28.04.2016).

Bitte beachten: Der „bis“-Strich bei Seitenangaben (wie auch der Gedankenstrich) ist kein Binde- oder Trennungsstrich, also keiner kurzer Strich, sondern ein sogenannter Halbgeviertstrich. Er wird auf der Tastatur folgendermaßen erzeugt: Drücke die Alt-Taste und dann im rechten Ziffernfeld nacheinander die Ziffern 0 1 5 0!

Ferner beachten: Im Deutschen steht nach jedem Satzzeichen ein Leerschritt. Dies gilt auch für abkürzende Punkte. Also setze bei Abkürzungen wie „z. B.“, „u. a.“ einen Leerschritt!