

## Merkblatt für Autorinnen und Autoren des „Archivar“

Die Redaktion freut sich über Ihr Interesse an einer Veröffentlichung in der Zeitschrift „Archivar“. Um Ihnen und uns die Arbeit zu erleichtern und die Veröffentlichung möglichst rasch und problemlos zu realisieren, bitten wir Sie, schon bei der Manuskripterstellung die folgenden Regeln und technischen Vorgaben zu beachten:

### Termine

Für die Einsendung von Beiträgen gelten folgende Termine (Redaktionsschluss):

- Heft 1 (erscheint im Februar): 1. Dezember des Vorjahres
- Heft 2 (erscheint im Mai): 1. März
- Heft 3 (erscheint im Juli): 1. Mai
- Heft 4 (erscheint im November): 1. September

### Umfang

Bitte halten Sie sich an den mit der Redaktion vereinbarten Umfang des Beitrages. Als Richtwerte gelten für die Rubrik „Aufsätze“ max. 21 Seiten, für die Rubrik „Archivtheorie und Praxis“ max. acht Seiten. Rezensionen sollten in der Regel einen Umfang von zwei Seiten, Nachrufe einen Umfang von 2,5 Seiten nicht übersteigen. Die Umfangsangaben beziehen sich auf ein Seitenlayout entsprechend der Vorgaben unter → „Textgestaltung“.

### Textgestaltung

Manuskripte sollen der Redaktion in elektronischer Form (in der Regel per Mail an die Adresse [archivar@lav.nrw.de](mailto:archivar@lav.nrw.de)) übermittelt werden. Die Datei sollte im MS-Word-Format mit folgenden Layouteigenschaften erstellt werden:

- Seitenränder: oben, unten, links und rechts jeweils 2 cm
- Schrifttype: Arial 12 pt, Zeilenabstand: 1,5
- keine Silbentrennung
- typographische Anführungszeichen („“); es werden durchgängig sowohl für Zitate als auch zur Hervorhebung einzelner Begriffe doppelte Anführungszeichen verwendet.
- nach Möglichkeit keine hervorhebenden Textauszeichnungen (Unterstreichungen, Fettdruck, Kursivierungen);
- Fußnoten, sofern sie sich auf ganze Sätze bzw. Satzteile beziehen, stehen nach dem Satzzeichen.
- Zwischen einzelnen Absätzen stehen keine Leerzeilen. Zwischen Absätzen und der folgenden Überschrift stehen zwei Leerzeilen, zwischen einer Überschrift und dem nachfolgenden Text steht eine Leerzeile.

Manuskripte sollten der neuen Rechtschreibung entsprechen. Maßgebend sind die Regeln des DUDEN. Auf Abkürzungen sollte soweit wie möglich verzichtet werden. Geläufige Abkürzungen wie „z. B.“ oder „u. a.“ werden mit geschütztem Leerzeichen versehen.

### Gliederung

Bitte gliedern Sie Ihren Text mit Zwischenüberschriften. Der „Archivar“ ermöglicht grundsätzlich eine dreistufige Gliederung: 1. Titel (bei Aufsätzen auch Untertitel möglich), 2. Kapitelüberschriften, 3. Zwischenüberschriften. Die Gliederungsstufen sollten im Manuskript eindeutig kenntlich gemacht werden (z. B. durch Verwendung der Zusätze T für „Titel“, UT für „Untertitel“, KÜ für „Kapitelüberschriften“, „ZÜ“ für Zwischenüberschriften).

### Abstract und Kontaktdaten

Bitte achten Sie darauf, dass Texte in der Rubrik „Aufsätze“ mit einem kurzen englischen oder französischen Abstract (ca. 500 Zeichen) und einer detaillierten Kontaktadresse zu versehen sind.

## Abbildungen

Bitte schicken Sie alle Abbildungen und Grafiken (mit Ausnahme von Tabellen!) als selbständige jpg-Dateien. Abbildungen können nur schwarzweiß gedruckt werden und sollten deshalb auch in dieser Form bereitgestellt werden. Die Druckvorlage sollte eine Auflösung von mindestens 300 dpi bei einem Zielformat von ca. 13 x 18 cm besitzen. Die Abbildungen sollten durchnummeriert und mit einer Legende versehen sein; ihre Position im Text sollte genau angegeben sein.

## Zitierweise

Literatur wird bei der ersten Erwähnung vollständig zitiert. Für die Zitierweise gelten die folgenden Muster:

- Monographien: Hubert Wolf: Papst & Teufel. Die Archive des Vatikan und das Dritte Reich. München 2008, S. 147.
- Aufsätze in Sammelbänden: Paul Raabe: Sondersammlungen als kulturelle Aufgabe. In: Sondersammlungen im 21. Jahrhundert. Organisation, Dienstleistungen, Ressourcen. Hg. v. Graham Jefcoate u. Jürgen Weber. Wiesbaden 2008 (= Beiträge zum Buch- und Bibliothekswesen 54), S. 1-9, hier S. 5.
- Aufsätze in Zeitschriften: Wilfried Reininghaus: Archivgeschichte. Umriss einer untergründigen Subdisziplin. In: Archivar 61 (2008) H. 4, S. 352-360, hier S. 359.

Bezieht sich ein Nachweis auf zwei Seiten, so wird die Abkürzung „f.“ (mit vorangehendem Leerzeichen) verwendet (S. 359 f.).

Bezieht sich die Angabe auf mehr als zwei Seiten, so wird der Seitenbereich genau angegeben (z. B. S. 353-355); die Abkürzung „ff.“ wird nicht verwendet.

Literatur wird bei jeder weiteren Erwähnung in Kurzform (Verfasser, Seite) zitiert. Dabei wird auf die Fußnote mit den vollständigen bibliographischen Angaben verwiesen. Wo es zur Unterscheidung notwendig ist, wird zusätzlich zum Verfassernamen ein Kurztitel angegeben, also z. B.: „Reininghaus (Anm. 1), S. 355“ oder Reininghaus, Archivgeschichte (Anm. 1), S. 355“. Bei direkt aufeinanderfolgenden Erwähnungen werden die Abkürzungen „ebd.“ und „ders.“/„dies.“ verwendet, also z. B. „Ebd., S. 355“ oder „Ders., Archivgeschichte (Anm. 1), S. 355“.

Bei Internetquellen werden die Adresse (ohne „http:“) und das Datum des Aufrufs angegeben, also z. B. „Vgl. [www.archive.nrw.de](http://www.archive.nrw.de) (aufgerufen am 19.4.2009)“. Wo es möglich ist, werden auch bei Internetbeiträgen Verfasser und Titel genannt, z. B. „Wolfgang Ernst: Archiv und Sammlung. Im Internet unter: [www.keshma.net/texte/Ernst\\_Archiv\\_und\\_Sammlung.pdf](http://www.keshma.net/texte/Ernst_Archiv_und_Sammlung.pdf) (aufgerufen am 19.4.2009)“. Ein Text, der sowohl gedruckt als auch im Internet veröffentlicht wurde, sollte nach der Druckfassung zitiert werden.

*Ihre Redaktion*