

# Merkblatt für Autor\*innen

Die Redaktion freut sich über Ihr Interesse an einer Veröffentlichung in der Zeitschrift „ARCHIV. theorie & praxis“. 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

Für Beiträge des thematischen Schwerpunkts erfolgt die Festlegung des Umfangs in Absprache mit der Redaktion. Bitte achten Sie darauf, dass Texte des thematischen Schwerpunkts mit einem kurzen englischen oder französischen Abstract (ca. 500 Zeichen) und einer detaillierten Kontaktadresse zu versehen sind. Für die Rubrik „Innovation und Erfahrung“ gelten als Richtwert max. 16.000 Zeichen. Tagungsberichte sollten in der Regel einen Umfang von 7.000 Zeichen, Rezensionen von 4.000 Zeichen und Nachrufe einen Umfang von 5.000 Zeichen nicht übersteigen. Die Zeichen sind inklusive Leerzeichen zu zählen.

## Textgestaltung

Manuskripte sollen der Redaktion in elektronischer Form (in der Regel per Mail an die Adresse [archiv.t&p@lav.nrw.de](mailto:archiv.t&p@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.

Bitte achten Sie in Ihrem Text auf eine gendergerechte Sprache. Folgende Formen können verwendet werden:

- Archivar\*innen (das typografische Zeichen steht für das „dritte“ Geschlecht)
- Archivarinnen und Archivare
- Archivar(innen)

Alle anderen Formen sind ausgeschlossen und werden bei der redaktionellen Bearbeitung der Beiträge entsprechend angepasst.

### **Gliederung**

Bitte gliedern sie Ihren Text mit Zwischenüberschriften. „ARCHIV. theorie & praxis“ 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).

### **Abbildungen**

Bitte schicken Sie alle Abbildungen und Grafiken (mit Ausnahme von Tabellen!) als selbständige jpg-Dateien. 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. Bitte reichen Sie nur Bilder ein, deren Nutzung Sie rechtlich geklärt haben. Die Redaktion übernimmt keine Verantwortung für

Verstöße gegen das Urheberrechtsgesetz oder für Verletzung von Persönlichkeitsrechten.

### 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 und das Datum des Aufrufs angegeben, also z. B. „Vgl. <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: [http://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.

Redaktionelle Verantwortung:  
**Redaktion ARCHIV. theorie & praxis**  
c/o Landesarchiv NRW  
Schifferstraße 30  
47059 Duisburg  
Tel +49 203 98721-119/-118/-146  
E-Mail: [archiv.t&p@lav.nrw.de](mailto:archiv.t&p@lav.nrw.de)