

Formale Gestaltung von Manuskripten

Stadtarchiv Olpe

Empfehlungen für die formale Gestaltung von Manuskripten

betrifft:

**Stadtgeschichte Olpe –
Olpe in Geschichte und Gegenwart –
Südsauerland / Heimatstimmen aus dem Kreis Olpe –**

1. Manuskript

Die Abgabe des Manuskriptes erfolgt als:

- Schreibmaschinenschrift oder
- Computerfassung.
 - Bei Abgabe einer Computerfassung ist neben dem ausgedruckten formatierten Manuskript eine solche mit Fließtext ohne Formatierungen und ohne Silbentrennung und Blocksatz zu liefern.
 - Das Textverarbeitungsprogramm muß kompatibel sein (möglichst "WORD").

2. Anmerkungen, Quellen- und Literaturverzeichnis

Kommentierte Anmerkungen sind sparsam zu verwenden.

Anmerkungsziffern werden unmittelbar an den letzten Buchstaben eines Wortes oder an ein Satzzeichen angefügt.

Die Ziffern zu Anmerkungen stehen am Ende eines Satzes vor dem Punkt, wenn sich die Anmerkung auf den letzten Teil des Satzes oder auf das letzte Wort bezieht, nach dem Punkt, wenn der ganze Satz als Bezug gemeint ist.

Literatur wird bei sehr **kurzen Beiträgen** (betr. vor allem Aufsätze) vollständig in den Anmerkungen zitiert (in der Art und Weise wie die Beispiele unten).

Literatur wird bei **längeren Beiträgen und Monographien** mit Kurztiteln zitiert - hier erscheint am Schluß ein gesondertes Quellen- und Literaturverzeichnis -:

- Zuname des Autors, Doppelpunkt, Titel des Aufsatzes oder der Monographie bis zum 1. Substantiv, Punkt, Seite und Seitenzahl, Punkt.

Formale Gestaltung von Manuskripten

Beispiel 1:

Schöne, Manfred: Alt-Olpe. Siedlung und Verkehr im 19. Jahrhundert. Eine Studie zur historischen Stadtopographie. Hrsg. von der Stadt Olpe. Olpe 1968. S. 24. (=Beitrag zur Geschichte der Stadt Olpe 2).

Kurztitel:

Schöne: Alt-Olpe. S. 24.

Beispiel 2:

Hirschmann, August: Geschichte der Pfarrei Olpe im Rahmen der Orts- und Landesgeschichte. Olpe 1930. S. 25.

Kurztitel:

Hirschmann: Geschichte. S. 25.

Beispiel 3:

Janssen, Wilhelm: Die Stadterhebung von Olpe im Rahmen der kurkölnischen Territorialpolitik. In: HSO 143 (1986). S. 70.

Kurztitel:

Janssen: Die Stadterhebung. S. 70.

- Bei unmittelbarer Wiederholung eines Literaturtitels steht: "*Ebenda.*"
- Ein nochmals genannter Autor wird mit: "*Derselbe.*" eingeführt.
- Bei längeren Beiträgen folgt am Schluß ein eigenes Quellen- und Literaturverzeichnis.

3. Zitate

Zitate werden in Anführungszeichen wiedergegeben (auch Blockzitate) und erscheinen im Druck zusätzlich kursiv (nicht die Anführungszeichen selbst).

Zitate werden nach der Vorlage buchstabengetreu wiedergegeben.

Folgende Vereinheitlichungen sind bei handschriftlichen Vorlagen des 16. bis 20. Jahrhunderts durchzuführen:

- Groß- und Kleinschreibung erfolgt nach heutigem Sprachgebrauch.
- "j" und "v" werden konsonantisch verwendet, "i" und "u" nur vokalisch ("*und*" nicht "*vnd*", "*brive*" nicht "*briuē*"); "j" als reiner Vokal wird durch "i" ersetzt ("*in*" statt "*jn*").
- Auslassungen des Herausgebers werden durch ... gekennzeichnet.
- Zusätze des Herausgebers werden in [] gesetzt.
- Versehen der Vorlage werden an der Stelle, wo das Versehen empfunden wird, mit [!] gekennzeichnet, unsichere Lesungen werden mit [?] angedeutet.
- Abkürzungen mit eindeutiger Auflösung werden gemäß dem Sprachgebrauch des Schreibers - in runde Klammern gesetzt - aufgelöst.

Formale Gestaltung von Manuskripten

- Interpunktion wird sinngemäß nach heutigen Gesichtspunkten gesetzt.

Lateinischen Zitaten wird die deutsche Übersetzung beigegeben.

Nach Möglichkeit ist bei Akten auch nach Seite oder Folio zu zitieren.

4. Abkürzungen

Abkürzungen sind im Text nach Möglichkeit zu vermeiden, sie richten sich ansonsten nach den Beispielen im beigegebenen Abkürzungsverzeichnis.

Abkürzungen von Archiven im Anmerkungsapparat:

- EBAP = Erzbistumsarchiv Paderborn
- GA = Gemeindefacharchiv (z.B.: GA Kirchhundem)
- HStAD = Hauptstaatsarchiv Düsseldorf
- Hs. = Haus (z.B.: Haus Herdringen)
- KA = Kreisarchiv (z.B. KA Olpe)
- PfA = Pfarrarchiv (z.B.: PfA St. Martinus Olpe)
- StdA = Stadtarchiv (z.B.: StdA Olpe)
- StAM = Staatsarchiv Münster
- WWA = Westfälisches Wirtschaftsarchiv, Dortmund

Archivbestände im Anmerkungsapparat sind auszuschreiben, z.B.:

- GA Kirchhundem: Bestand Akten C 1671 fol. 126v.
- StdA Olpe: Urk. 33.
- StAM: Fürstentum Münster, Landesarchiv, Akten 25687 fol. 1r.
- EBAP: Generalvikariat Olpe, Akten 11 fol. 24r.

Abkürzungen von regionalen Zeitschriften und Zeitungen im Anmerkungsapparat:

- HBO = Heimatblätter aus dem Kreis Olpe
- HSO = Heimatstimmen aus dem Kreis Olpe
- OGG = Olpe in Geschichte und Gegenwart. Jahrbuch des Heimatvereins für Olpe und Umgebung e.V.
- SV = Sauerländisches Volksblatt (=“Olper Kreis-Blatt” (1840-1874); fortgesetzt als: “Olper Intelligenz-Blatt” (1874-1876); fortgesetzt als: “Sauerländisches Volksblatt” (1876-1941, 1945/49-1979)
- SZ = Siegener Zeitung
- WP = Westfalenpost
- WR = Westfälische Rundschau
- WUB = Westfälisches Urkundenbuch
- WZ = Westfälische Zeitschrift. Zeitschrift für vaterländische Geschichte und Altertumskunde

Formale Gestaltung von Manuskripten

5. Abbildungen

Abbildungen sind mit kurzen Bildunterschriften zu versehen.

Unter jeder Abbildungen ist die Quelle, das Archiv bzw. der Urheber (Fotograf, Zeichner etc.) zu nennen.

Bei Monographien kann auch ein gesonderter Bildnachweis am Schluß erfolgen.

6. Korrekturzeichen

Korrekturzeichen werden nach den Korrekturvorschriften im "*Duden*" verwendet.

Formale Gestaltung von Manuskripten

Abkürzungsverzeichnis

Abb.	=	Abbildung
Anm.	=	Anmerkung
AR	=	Altes Reich
Bd./Bde.	=	Band/Bände
bearb./Bearb.	=	bearbeitet/Bearbeiter
betr.	=	betreffend
Bl.	=	Blatt
bzw.	=	beziehungsweise
ca.	=	circa
Chr.Geb.	=	Christi Geburt
Dep.	=	Depositum
d.h.	=	das heißt
Diss.	=	Dissertation
EBAP	=	Erzbistumsarchiv Paderborn
etc.	=	et cetera (und so weiter)
ev.	=	evangelisch
f./ff.	=	folgende Seite(n)
Fa.	=	Firma
fol.	=	folio
fol. 1r	=	folio 1 recto (Vorderseite)
fol. 1v	=	folio 1 verso (Rückseite)
GA	=	Gemeindearchiv
g	=	Gramm
geb.	=	geboren
gegr.	=	gegründet
gest.	=	gestorben
HBO	=	Heimatblätter aus dem Kreis Olpe
hl.	=	heilig
hrsg./Hrsg.	=	herausgegeben/Herausgeber
Hs.	=	Haus (Hausarchiv)
Hschr.	=	Handschrift
HSO	=	Heimatstimmen aus dem Kreis Olpe
HstAD	=	Landesarchiv Hauptstaatsarchiv Düsseldorf
Jb.	=	Jahrbuch
Jg.	=	Jahrgang
Jh.	=	Jahrhundert
KA	=	Kreisarchiv
kath.	=	katholisch
KG	=	Kirchengemeinde
l	=	Liter
m	=	Meter
M	=	Mark
masch. Mskr.	=	maschinenschriftliches Manuskript
Msc./Mskr.	=	Manuskript
n.Chr.	=	nach Christus
NF	=	Neue Folge
NN	=	(non nominatus) ohne Namensnennung
Nr.	=	Nummer
o.a.	=	oben angegeben

Formale Gestaltung von Manuskripten

OGG	=	Olpe in Geschichte und Gegenwart. Jahrbuch des Heimatvereins für Olpe und Umgebung e.V.
o.J.	=	ohne Jahr
o.O.	=	ohne Ort
o.S.	=	ohne Seiten
o.Sign.	=	ohne Signatur
PfA	=	Pfarrarchiv
Pfd.	=	Pfund
pp.	=	perge (und so weiter)
Pfg.	=	Pfennig(e)
Red.	=	Redaktion
Regt.	=	Regiment
reg.	=	regierte
Repr.	=	Reproduktion
RM	=	Reichsmark
Rtlr.	=	Reichstaler
s.	=	siehe
S.	=	Seite(n)
s.a.	=	siehe auch
Sgr.	=	Silbergroschen
Slg.	=	Sammlung
s.o.	=	siehe oben
Sp.	=	Spalte
StAM	=	Landesarchiv Staatsarchiv Münster
StdA	=	Stadtarchiv
s.u.	=	siehe unten
SV	=	Sauerländisches Volksblatt (=“Olper Kreis-Blatt” (1840-1874); fortgesetzt als: “Olper Intelligenz-Blatt” (1874-1876); fortgesetzt als: “Sauerländisches Volksblatt” (1876-1941, 1945/49-1979)
SZ	=	Siegener Zeitung
t	=	Tonne(n)
Tlr.	=	Taler
u.a.	=	unter anderem
ungez. S.	=	ungezeichnete Seiten
ü. NN	=	über Normalnull
Urk.	=	Urkunde
usw.	=	und so weiter
v.Chr.	=	vor Christus
vgl.	=	vergleiche
WP	=	Westfalenpost
WR	=	Westfälische Rundschau
WUB	=	Westfälisches Urkundenbuch
WWA	=	Westfälisches Wirtschaftsarchiv, Dortmund
WZ	=	Westfälische Zeitschrift. Zeitschrift für vaterländische Geschichte und Altertumskunde
Z.	=	Zeile
z.B.	=	zum Beispiel

Formale Gestaltung von Manuskripten

*	=	geboren
~	=	getauft
oo	=	(ver)heiratet
†	=	gestorben
[]	=	Zusätze des Verfassers in Zitaten
...	=	Auslassungen des Verfassers in Zitaten