

Hinweise zur Drucklegung

1. Das Manuskript ist beim zuständigen Bistumsschriftleiter bis zum 1. September für das nachfolgende Jahr einzureichen; beim Hauptschriftleiter, wenn der Beitrag bistumsübergreifend ist. Die Berichte der Denkmalpflege sind bis zum 1. März des laufenden Jahres beim Schriftleiter für Denkmalpflege abzugeben. Der Hauptschriftleiter, dem die letzte Prüfung des Manuskripts obliegt, entscheidet mit den Schriftleitern gemeinsam über die Aufnahme des Beitrags.
2. Der redaktionell bearbeitete Beitrag wird der Druckerei zum Satz gegeben. Von dieser erhält der Autor zwei Druckfahnen seines Beitrages zur Fahnenkorrektur. Die Korrekturzeichen müssen klar und verständlich sein und sind dem Rechtschreibbeduden zu entnehmen. Korrekturen inhaltlicher und stilistischer Art sind zu vermeiden. Überschreiten sie dennoch einen eng gezogenen Rahmen, so gehen die entstehenden Mehrkosten zu Lasten des Autors. Nach zügig erfolgter Korrektur (von der Druckerei wird im allgemeinen ein Zeitraum von drei Wochen eingeräumt) wird ein Exemplar der Fahnenkorrektur und das MS dem Hauptschriftleiter zugeschickt.
3. Nach erfolgtem Umbruch erhält der Autor von der Druckerei zwei Exemplare der Umbruchfahnen. Die endgültige Korrektur sollte innerhalb von zwei Wochen erfolgen. Textänderungen sind zu vermeiden. Ein Exemplar der korrigierten Umbruchfahnen wird dem Hauptschriftleiter zurückgesandt.
4. Jeder Autor erhält 30 Sonderdrucke seines Beitrages kostenlos; weitere Sonderdrucke sind gegen eine Gebühr zu beziehen; die Anzahl der gewünschten Exemplare ist deutlich auf der Umbruchkorrektur zu vermerken.

Hinweise zur Manuskriptgestaltung

Die Autoren werden gebeten, sich nach folgenden Hinweisen zu richten:

1. Das Manuskript sollte in einer gängigen Word-Version oder in einer Word kompatiblen Version erfasst sein (kein PDF!) und per Mail an kirchengeschichte@bistum-mainz.de gesandt werden.
2. Am Ende des Manuskripts vermerkt der Autor seinen Beruf, ggf. seine Titel, seine Anschrift und seine Telefon-/Email-Verbindung.
3. Eine zu detaillierte Gliederung ist zu vermeiden. Zwischenüberschriften sollen in Grundschrift stehen; sie werden durch die Redaktion formatiert. Weitere Auszeichnungen entfallen: also keine Sperrungen, Unterstreichungen, Fettdrucke usw.
Die Rechtschreibung orientiert sich an den neuen amtlichen Regeln vom 1. August 2008 (Duden, 24. Aufl.).
4. Absätze im fortlaufenden Text werden durch **eine** Absatzmarke gekennzeichnet. Einrücken u.ä. ist überflüssig.
5. Die Anmerkungsnummern werden im Text hochgestellt (zum Beispiel¹⁷) und stehen generell **vor dem** Satzzeichen. Im Anmerkungsteil sind die Fußnoten freigestellt, vgl. Beispiel:
 - 1 Vgl. den Brief an seine Nichte Maria Gräfin von Galen am 24. September 1848.
 - 2 Vgl. meinen Artikel im LThK 5, ³1998, Sp. 808–810 sowie demnächst im Handbuch der Kirchengeschichte.
6. Die Anmerkungen sollen **allgemein verständlich** sein, d.h.
 - Zeitschriftentitel, Quellenwerke und Archivalien werden generell ausgeschrieben.
 - Häufig benutzte Werke können in einem Abkürzungsverzeichnis dem Anmerkungsapparat vorangestellt werden;
 - Werden in einer Fußnote mehrere Literaturangaben gemacht, so werden sie durch ein Semikolon voneinander getrennt.

- Bei Datumsangaben ist der Monat auszuschreiben (1. Mai 1999).
- Abkürzungen sind möglichst zu vermeiden.

7. Bibliographische Angaben sollen einheitlich sein:

- *Monographien*
Vorname(n, ausgeschreiben) NACHNAME (in Kapitälchen, nicht Versalien oder Majuskeln) Komma Titel Punkt Erscheinungsort und Jahr, ggfs. Komma S. XX–XY.
z. B.: Hans KÜHN, Das Archiv für mittelrheinische Kirchengeschichte. Los Angeles 1944, S. 10–12
- *Monographien mit mehreren Bänden*
nach dem Titel Komma und Zahl der Gesamtbände; nach dem Erscheinungsjahr den benutzten Band nennen:
z.B. Joachim MEIER, Der Staat in der Krise, 4 Bde. Köln 1937–2005, hier 2, S. 77.
- *Monographien in Reihen*
nach dem Titel in Klammern Reihentitel mit Bandzahl ohne Komma einfügen:
z.B.: Oscar DOERING, Die Dome von Mainz und Worms (= Die Kunst dem Volke 29). München 1917.
- Bei *Sammelwerken*
wird zuerst der genaue Titel genannt, dann der Herausgeber:
z.B.: Das Land Baden-Württemberg, hg. von Michael KOHLHAAS. München 2037.
- *Aufsätze aus Sammelwerken*
Martin SCHLAUMEIER, Die Buße. In: Handbuch der Dogmengeschichte, 3, hg. von Karl Martell. Freiburg 2012, S. 7–19, hier S. 5f.
- *Aufsätze aus Zeitschriften*
Vorname (ausgeschreiben) Nachname Komma Titel Punkt In Doppelpunkt Zeitschriftentitel Jahrgang (in runden Klammern Erscheinungsjahr) S. XX–XY.

z.B.: Heinrich MÜLLER, Wie schreibe ich einen historischen Beitrag. In: Historische Zeitschrift 5 (1812) S. 99–103.

- Literatur, die *mehrfach zitiert* wird, muss bei ihrer Erstnennung vollständig bibliographisch angegeben werden. Bei allen folgenden Zitaten wird eine Abkürzung (Verfassernachname und **Kurztitel**) benutzt. Dabei wird stets auf die vollständige bibliographische Angabe durch (wie Anm. XY), hingewiesen
z.B.: SCHLAUMEIER, Buße (wie Anm. 12), S. 12.
Bei Angabe eines Beitrages in aufeinanderfolgenden Anmerkungen: Ebd., S. 199.
- Die Abkürzungen a.a.O. und ff. sind strikt zu vermeiden. Die Abkürzung **f** (ohne Leerzeichen, ohne Punkt: also S. 5f) ist nur dann zu verwenden, wenn es sich um **eine** nachfolgende Seite handelt.
- Quellenzitate (auch gedruckte!) sind kursiv zu setzen; Zitate aus der Sekundärliteratur in Grundschrift mit Anführungszeichen.

Univ.-Prof. Dr. Friedhelm Jürgensmeier
Institut für Mainzer Kirchengeschichte
Postfach 1560
55005 Mainz
Tel. 06131/253 532
Fax. 06131/253 397

Email: kirchengeschichte@bistum-mainz.de