

Liebe Autorinnen und Autoren,

wir freuen uns, dass Sie einen Beitrag für die *Bonner Geschichtsblätter* schreiben wollen. Für die Arbeit des Redaktionsteams ist es hilfreich, wenn Sie beim Verfassen des Textes die nachfolgenden Redaktionsrichtlinien beachten. So können wir den Redaktionsaufwand niedrig halten und die neuen Bände zügig erstellen.

Es gibt keine Vorgaben zur Textlänge. Um ein Gefühl für die Länge Ihres Beitrags zu bekommen, können Sie davon ausgehen, dass etwa 30.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) 10 Druckseiten reinen Texts entsprechen. Je nach Anzahl und Größe der Abbildungen wird es entsprechend länger.

Bitte reichen Sie den Text zusammen mit den zugehörigen Abbildungen als jeweils separate Dateien ein.

Text

Bitte als .doc, .docx oder .rtf Datei aus Word abgeben. Texte als pdf-Datei können wir leider nicht verarbeiten.

Die Bonner Geschichtsblätter werden nach der neuen deutschen Rechtschreibung verfasst.

Der Text sollte ohne Formatierungen linksbündig geschrieben sein.

Die Textdatei sollte folgenden Inhalt haben:

- Vor- und Familienname (Autoren)
- Für das Autorenverzeichnis eine Kurzvita von wenigen Zeilen
- Titel des Beitrags
- Untertitel (optional)
- Text
- Zwischenüberschriften (optional)
- Bildplatzierung durch Nennung des Dateinamens (z. B. „Mustermann_Bonn01.jpg“) (am besten farblich hervorgehoben)
- Bildunterschriften jeweils direkt nach dem Platzierungswunsch und in einer separaten Datei
- Bildquelle/Abbildungsnachweis jeweils nach der Bildunterschrift
- Literaturverzeichnis

Schreibweisen

Monatsnamen sind im Text auszuschreiben, in den Fußnoten als Zahlen zu setzen.

Am 12. Dezember 1867 trat das diesbezügliche Gesetz in Kraft¹².

¹² Siehe Gesetzessammlung, Verordnung, 12.12.1867.

Namen von Zeitungen werden nur im Text kursiv gesetzt, in den Fußnoten wird zusätzlich das Datum der benutzten Ausgabe angegeben.

Im Folgenden geht es um einen Artikel in der *Bonner Rundschau*¹².

¹² Vgl. Bonner Rundschau, 12.3.1954.

Auch Namen von Firmen, Institutionen, Restaurants, Hotels werden kursiv gesetzt. Werden im Text Abkürzungen, etwa für Parteien oder Vereine, verwendet, sollte bei der ersten Verwendung auch der vollständige Name aufgeführt werden, z. B. *Rheinischer Verein für Denkmalpflege und Landschaftsschutz (RVDL)*. Ansonsten sollte auf Abkürzungen verzichtet werden.

Zitierweise

Grundsätzlich werden alle Zitate in Anführungszeichen und kursiv gesetzt. Auslassungen werden nur durch drei Punkte kenntlich gemacht; Ergänzungen und Erläuterungen innerhalb eines Zitats erfolgen in eckigen Klammern. Die Quelle des Zitates wird in einer Fußnote nachgewiesen.

Diese interessanten Passagen des Briefes lauten: „*Geschätzer Freund, meiner Abreise nach Wien steht nichts mehr im Wege . . . Morgen kommt S. [gemeint ist Schumann] zum Abendessen*“¹².

¹² Brief Nr. 256. Meyer nennt diesen Brief „*ein eindrucksvolles Zeugnis seiner weltläufigen Beziehungen*“; MEYER, Leben und Werk, S. 14.

Fußnoten

In der Fußnote wird der Literaturhinweis durch AutorInnenname (in Kapitälchen, nicht Großbuchstaben), Kurztitel und Seitenzahl, jeweils getrennt durch ein Komma, angegeben (z. B. „ENNEN, Bonn, S. 55“). Bei mehr als drei Personen wird nur der erste, gefolgt von u. a., genannt. Die Verwendung von „ebd.“ oder „ders.“ bei wiederkehrenden Zitaten sind nicht zulässig. Die Kurzzitate sind in einem Literaturverzeichnis am Ende des Beitrages vollständig aufzulösen.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden die Namen aller AutorInnen- und HerausgeberInnen mit ausgeschriebenen Vornamen in Kapitälchen geschrieben. Werden mehrere AutorInnen oder HerausgeberInnen genannt, werden sie durch Kommata, der letzte aber durch „und“ getrennt. Reihen- oder Zeitschriftennamen werden ausgeschrieben. Gedruckte Quellen werden wie Sekundärliteratur im Literaturverzeichnis aufgeführt. Ansonsten können Sie sich bitte an den folgenden Beispielen orientieren:

Monographien

BURKHARD HOFMEISTER, Stadtgeographie, Braunschweig ⁶1994

JENS FACHBACH, Hofkünstler und Hofhandwerker, Hofbefreite, Titular und Kabinetthandwerker am kurfürstlichen Hof in Koblenz/Ehrenbreitstein 1629 - 1794, Petersberg 2017

HERMANN DEITMER (Bearb.), Die Kölner Generalvikariatsprotokolle als personengeschichtliche Quelle, 2 (Die Nicht-Kleriker in den Protokollen von 1701 bis 1725), Köln 1972

SIEGFRIED FRÖHLICH, REINHOLD HAVERKAMP, HANS-JÜRGEN VON DER HEIDE, SIEGHARDT VON KÖCKRITZ und ECKART SCHIFFER, Das Bonner Innenministerium. Innenansichten einer politischen Institution, Bonn/Osang 1977

Zeitschriftenartikel

DIETRICH HÖROLDT, Die Bonner Raumordnung in historischer Sicht, in: Bonner Geschichtsblätter 24, 1971, S. 9-37

JERZY H. G. GAWRONSKI und RANJITH JAYASENA, A mid-18th-century mikveh unearthed in the Jewish Historical Museum in Amsterdam, in: Post-Medieval Archaeology 41/2, 2007, S. 213–221

Beitrag im Sammelband

DIETRICH HÖROLDT, Bonn im Vormärz und in der Revolution 1814-1849, in: DIETRICH HÖROLDT (Hg.), Von einer französischen Bezirksstadt zur Bundeshauptstadt 1794 bis 1989 (Geschichte der Stadt Bonn 4), Bonn 1989, S. 73-186

SOFIA SEEGER, Gründungsbericht des Klosters S. Vicente in Lissabon: Indiculum foundationis (1188), in: Klaus Herbers, Rita Müller und Walter Janssen (Hg.), Mirakelberichte des frühen und hohen Mittelalters, Darmstadt 2005, S. 288-295

Bitte folgende Details beachten:

- „Hg.“ steht für Herausgeber (Singular und Plural).
„S.“ (Seite) und „Sp.“ (Spalte) sind zu unterscheiden.
„f.“ steht nur für die Folgeseite (kein "ff.", stattdessen die entsprechenden Seitenzahlen).
- Band-/Heftnummer und Jahrgang werden durch Kommata getrennt (ohne „Bd.“, „Heft“, „Jg.“ o. ä.)
- Reihentitel stehen in runden Klammern.

Für die **Erstnennung einer nicht gedruckten Quelle** gibt es keine detaillierten Vorgaben. Bitte nennen Sie jedoch das jeweilige Archiv, den Bestand und – falls das Archivale paginiert ist – die jeweilige Seite (S.), Spalte (Sp.) oder Folio (fol.). Bei der Erstnennung eines Archivs oder einer Bibliothek wird der komplette Name und in Klammern dahinter die im Folgenden verwendete Abkürzung genannt.

- Stadtarchiv Bonn (StAB), P 3576
- Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Abt. Rheinland – Duisburg (LANRW-D), Kurköln 4890, Fol. 67
- Historisches Archiv des Erzbistums Köln (HAEK), Nachlass Frings 34.

Bei weiteren Nennungen entsprechend beispielsweise

- StAB, Ku 721

Abbildungen

Am besten geben Sie Abbildungen digital als jpg-, tif- oder psd-Datei ab. Strichgrafiken können als Vektorgrafiken auch als eps-, wmf- oder pdf-Dateien eingereicht werden. Bitte senden sie alle Abbildungen immer als separate Dateien und betten sie diese **nicht** in den Text ein. Abbildungen müssen für den Druck in bestmöglicher Qualität vorliegen. Dies bedeutet eine Auflösung von mindestens 300 dpi im Endformat (max. Breite 12,5 cm). Gedruckte Bilder aus Zeitschriften, Büchern oder von Postkarten müssen mit der Option „Entrastern“ gescannt werden, da sich sonst beim Druck ein unschönes „Moiré“ bildet.

Sollten Sie nur Originale (Fotos, gedruckte Zeitschriften, Bücher oder ähnliches) zur Verfügung haben, sprechen Sie bitte mit der Redaktion, damit entsprechende Scans erstellt werden können.

Tabellen und Diagramme sollten am besten als xls- oder xlsx-(Excel)-Datei eingereicht werden.

Die Bonner Geschichtsblätter haben einen Satzspiegel von 12,5 x 19,5 cm, der auch die Maximalgröße für Abbildungen darstellt.

Abbildungen unterliegen dem Urheberrecht. Falls Sie diese also nicht selbst angefertigt haben, müssen Sie die entsprechende Genehmigung für eine Publikation im Druck wie auch online beim Rechteinhaber einholen.

Datenabgabe

Bitte benennen Sie Ihre Text- und Abbildungsdateien eindeutig (z. B. „Autor_Kurztitel.docx“, „Autor_Kurztitel_Abbildungsnummer.jpg“). Falls Sie größere Datenmengen einreichen wollen, können Sie dies problemlos über <https://wetransfer.com> tun. Die Benutzung dieser Internetseite ist intuitiv. Sollten Sie dennoch Rückfragen haben, helfen wir gerne weiter. Alternativ können Sie natürlich auch USB-Sticks einreichen.

AutorInnenvertrag

Um die Beiträge sowohl in der gedruckten Fassung sowie später auch im Internet (Open Access) veröffentlichen zu können, werden wir Ihnen vor Drucklegung des Bandes einen entsprechenden Vertragsvorschlag zukommen lassen.