

Monumenta Germaniae Historica

– Deutsches Archiv –

Hinweise zur Einrichtung von Manuskripten

I. Das Manuskript im Geschäftsgang

1. Bitte reichen Sie Ihr Manuskript auf CD-Rom oder als E-Mail-Attachment ein, und zwar abgespeichert in Word oder Wordperfect.
2. Für eine noch unbestimmte Übergangszeit sind Manuskripte sowohl in alter wie in neuer Rechtschreibung willkommen; jedes der beiden Systeme muss allerdings in sich konsequent angewendet sein.
3. Die zunächst lediglich zur Prüfung eingereichten Manuskripte müssen in den Anmerkungen noch nicht den formalen Standards des Deutschen Archivs entsprechen.
4. In ihnen sollten allerdings bereits folgende Kennzeichnungen (und nur diese) verwendet sein:
 - kursiv* (nur) für Quellenzitate,
 - KAPITÄLCHEN (nur in den Anmerkungen) für die Nachnamen der (Forschungsliteratur-) Autoren, Editoren und Herausgeber (nicht hingegen für die Autoren mittelalterlicher Quellenwerke),

S p e r r u n g e n nur als die absolute Ausnahme.

Bei Texteditionen als Beigabe am Ende des Aufsatzes kehrt sich die Grundregel über die Verwendung des Kursivsatzes um: Der lateinische Text und eventuelle Lesarten in einem Variantenapparat sind hier grundsätzlich recte zu setzen; das Kopfrege und einleitende Passagen, der Sachkommentar sowie die Handschriftensiglen und sonstiger erläuternder Text des Editors im Variantenapparat erscheinen kursiv.
5. Sie erhalten zunächst eine Eingangsbestätigung und wenig später eine Mitteilung über die Annahme, Ablehnung bzw. Veränderungsbedürftigkeit des Manuskriptes.
6. Im Falle einer Annahme ist das Manuskript in seiner Zitierweise sowie der Verwendung von Siglen und Abkürzungen sodann auf die Formal-Standards des Deutschen Archivs hin umzuarbeiten, und zwar vom Autor selbst und sorgfältig.
7. Generell sollten dabei lediglich Standardeinstellungen des jeweiligen Textverarbeitungsprogramms verwendet werden; zusätzlich eingearbeitete Formatierungsvorgaben etwa für Blocksatz, Schriftarten, variable Zeilenabstände, Absatzformatierungen etc. sind nämlich eher hinderlich: Der endgültige Satz mit Schrift- und Satzspiegel entsteht erst im Hause MGH!
8. Eine Festlegung auf ein konkretes DA-Heft als Erscheinungsort eines Aufsatzes ist mit dessen Annahme nicht verbunden. Die Herausgeber behalten sich vor, erst relativ kurzfristig über den Inhalt des jeweils nächst erscheinenden Heftes zu disponieren.
9. Nach der Durchsicht und der formalen Weiterbearbeitung des Manuskriptes bis hin zum Umbruch erhalten Sie sodann ein einziges Mal Korrekturfahnen (in zwei Kopien). Senden Sie eine davon bitte korrigiert und unter Auflösung eventueller Blockaden (bezogen auf die vorläufigen Seiten des Umbruchs) an die Redaktion zurück. Falls Sie mehr als die üblichen (und kostenlosen) 50 Sonderdrucke Ihres Beitrages benötigen, teilen Sie dies bitte bei dieser Gelegenheit mit.
10. Während der Wartephase eines bereits eingerichteten und korrigierten Manuskriptes auf den Drucklegungsbeginn sind Änderungen und Nachträge nur dann noch möglich, sofern deren Notwendigkeit aus einer veränderten Forschungslage aufgrund zwischenzeitlich neu erschienener Literatur resultiert.

II. Zur Zitierweise

Die Literaturangaben sind entsprechend den unten folgenden Beispielen einzurichten:

1. Die Anmerkungen werden durchnummeriert. Die Anmerkungsnummern stehen im Text hochgestellt ohne Klammer vor einem Satzzeichen, im Anmerkungsapparat mit Klammer auf der Grundlinie.
2. Nur die im Abkürzungs- und Siglenverzeichnis enthaltenen Kürzel sind zu verwenden.
3. Zumindest der erste Vorname von Autoren, Editoren und Herausgebern ist vollständig anzugeben, die Nachnamen sind (nur in den Anmerkungen) in Kapitälchen zu setzen.
4. Bei mehreren Autoren ist statt Bindestrich, Komma bzw. „und“ ein Schrägstrich zu setzen.
5. Die zitierten Werke sind unverkürzt mit ihren vollständigen Titeln einschließlich der Untertitel aufzunehmen. Ist das Werk in einer Publikationsreihe erschienen, so ist diese in Klammern ebenfalls anzugeben (ohne eventuelle Reihen-Herausgeber oder herausgebende Institutionen). Der Erscheinungsort wird nicht verzeichnet, das Erscheinungsjahr ist in Klammern anzugeben (bzw. es folgt, durch Komma abgetrennt, nach dem Reihentitel und der Bandnummer innerhalb der gleichen Klammer wie dieses).
6. Bei Benutzung von unveränderten Nachdrucken ist in jedem Fall das Erscheinungsjahr der Originalausgabe anzugeben. Mit veränderter Seitenzählung nachgedruckte Texte sind nach der Originalausgabe zu zitieren (der Nachdruck mit seinen Seitenangaben kann hinzugefügt werden, muss dies aber nicht).
7. Aufsätze in Zeitschriften und Sammelbänden jeglicher Art sowie Lexikonartikel sind bei der ersten vollständigen Zitation immer zunächst mit den Seitenangaben des Gesamtaufsatzes aufzunehmen; erst dann folgt mit „hier S. x“ die jeweils einschlägige Seitenangabe.
8. Zum Titel von Sammelbänden, Festschriften und Kongressakten wird durch Komma und „in:“ übergeleitet; dieses „in:“ entfällt vor Zeitschriftentiteln.
9. Bandzahlen sind stets (ohne den Zusatz „Bd.“) mit arabischen Zahlen anzugeben, Buchangaben in Editionen mit römischen Ziffern, Kapitelangaben dort in arabischen Zahlen.
10. Allen Seitenangaben ist ein „S.“ voranzustellen, allen Kapitelangaben in Editionen ein „c.“ (entfällt bei Buch+Kapitelangaben wie etwa VII 5). Bei Zitaten aus Editionen mit Zeilenzählung sind neben der Seitenangabe immer auch die Zeilenangaben anzugeben. Bezieht sich die Angabe auf mehrere Seiten oder Zeilen, so bezeichnet „S./Z. 10 f.“ lediglich die Seite/Zeile mit einer Folgeseite/-zeile (= 10-11), „S./Z. 10 ff.“ die Seite mit zwei Folgeseiten/-zeilen (= 10-12). Ab drei Folgeseiten/-zeilen sind die präzisen Seiten-/Zeilen-Angaben zu nennen: „S./Z. 10-25“.
11. Bei erneuter Zitation eines Titels ist ein Kurztitel zu verwenden und mit „(wie Anm. xy)“ auf die Anmerkung mit der vollständigen bibliographischen Angabe zu verweisen. Formulierungen wie „a.a.O.“, und „l. c.“ sind zu vermeiden.

Mit Dank für Ihre Mitarbeit

Dr. Rudolf Pokorny

(Mai 2011)

Beispiele für die vollständige bibliographische Angabe:

1. *Monographie:*
Peter CLASSEN, Gerhoch von Reichersberg. Eine Biographie (1960) S. 10-12
2. *Monographie in einer Reihe:*
Arno BORST, Die Katharer (Schriften der MGH 12, 1953) S. 22 f.
3. *Aufsatz in einem Sammelwerk:*
Franz BRUNHÖLZL, Der Bildungsauftrag der Hofschule, in: Karl der Große. Lebenswerk und Nachleben 2: Das geistige Leben, hg. von Bernhard BISCHOFF (1965) S. 28-41, hier S. 30
4. *Aufsatz in einer Zeitschrift:*
Heinz LÖWE, Geschichtschreibung der ausgehenden Karolingerzeit, DA 23 (1967) S. 1-30, hier S. 4
5. *Artikel in einem Lexikon:*
Erich MEUTHEN, Aachen, in: Lex. MA 1 (1980) Sp. 1-3, hier Sp. 2
6. *Edition:*
Alexander von Roes, Memoriale de prerogativa Romani imperii c. 10, hg. von Herbert GRUNDMANN / Hermann HEIMPEL (MGH Staatsschriften 1/1, 1958) S. 28 ff.

Beispiele für die Kurzzitate:

1. CLASSEN, Gerhoch (wie Anm. 1) S. 10-12
2. BORST, Katharer (wie Anm. 2) S. 22 f.
3. BRUNHÖLZL, Hofschule (wie Anm. 3) S. 30
4. LÖWE, Geschichtschreibung (wie Anm. 4) S. 4
5. MEUTHEN, Aachen (wie Anm. 5) Sp. 2
6. Alexander von Roes, Memoriale (wie Anm. 6) c. 10, S. 28 ff.