

Hinweise zur Drucklegung

1. Das vorläufige Manuskript ist beim zuständigen Bistumsschriftleiter bis zum 1. September für das nachfolgende Jahr einzureichen; beim Hauptschriftleiter, wenn der Beitrag bistumsübergreifend ist:

Hauptschriftleiter Prof. Dr. Michael Oberweis:

michael.oberweis@adwmainz.de

Fulda Dr. Alessandra Sorbello Staub: sorbello@thf-fulda.de

Limburg Dr. Stephanie Hartmann: s.hartmann@bistumlimburg.de

Mainz Prof. Dr. Christoph Nebgen: christoph.nebgen@uni-saarland.de

Speyer Prof. Dr. Hans Ammerich: bistumsarchiv@bistum-speyer.de

Trier Prof. Dr. Bernhard Schneider: schneid0@uni-trier.de

Die Berichte der Denkmalpflege sind bis zum 1. April des laufenden Jahres beim Schriftleiter für Denkmalpflege abzugeben:

Prof. Dr. Winfried Weber, Mertesdorferstr. 15, 54292 Trier, Tel. 0651/57298, winweber@gmx.de.

Der Hauptschriftleiter, dem die letzte Prüfung des Manuskripts obliegt, entscheidet mit den Schriftleitern gemeinsam über die Aufnahme des Beitrags. Die endgültige Version des Beitrags muss bis **1. Februar** des laufenden Jahres vorliegen.

2. Der redaktionell bearbeitete Beitrag wird in den Satz gegeben. Der Autor erhält zwei Druckfahnen seines Beitrages zur Korrektur. Die Korrekturzeichen müssen klar und verständlich sein und sind dem Rechtschreibeduden 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 wird ein Exemplar der Fahnenkorrektur dem Institut für Mainzer Kirchengeschichte, das die Drucklegung betreut, zugeschickt.

Hinweise zur Manuskriptgestaltung

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

1. Das fertige, angenommene Manuskript sollte in einer gängigen Word-Version oder in einer Word kompatiblen Version erfasst sein (kein PDF!) und per Mail an [kirchengeschichte\(at\)bistum-mainz.de](mailto:kirchengeschichte(at)bistum-mainz.de) gesandt werden. Als Schriftart ist Times New Roman 12 pt in Text und Fußnoten zu wählen. Zeilenabstand ist im Text 1,5, in den Fußnoten einzeilig.
2. Abbildungen werden nur berücksichtigt, wenn sie den Inhalt sinnvoll ergänzen. Sie werden als eigene Dateien in digitaler Form in einer Auflösung von 300 dpi eingereicht. Die Bildrechte für den Druck sowie eine eventuelle spätere Onlineveröffentlichung klärt der Autor.
3. Am Ende des Manuskripts vermerkt der Autor seinen Beruf, ggf. seine Titel, seine Anschrift und seine Telefon-/Email-Verbindung.
4. Eine zu detaillierte Gliederung ist zu vermeiden und Gliederungsziffern entfallen. Zwischenüberschriften sollen in Grundschrift stehen; sie werden durch die Redaktion formatiert. Die „Einleitung“ erhält keine Überschrift. Weitere Auszeichnungen entfallen: also keine Sperrungen, Unterstreichungen, Fettdrucke usw.
Die Rechtschreibung orientiert sich an den neuen amtlichen Regeln vom 1. August 2008 (Duden, ab 24. Aufl.).
5. Absätze im fortlaufenden Text werden durch **eine** Absatzmarke gekennzeichnet. Einrücken u.ä. ist überflüssig.
6. Die Anmerkungsziffern 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 Bd. 5, ³1998, Sp. 808–810 sowie demnächst im Handbuch der Kirchengeschichte.
7. 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 Verweis auf Internetadressen wird die genaue URL sowie der Tag des letzten Zugriffs genannt (Stand: tt.mm.jjjj).
 - Bei Datumsangaben ist der Monat auszuschreiben (1. Mai 1999).
 - Abkürzungen sind möglichst zu vermeiden.
8. **Bibliographische Angaben** sollen einheitlich sein:
- *Monographien*
Vorname(n, ausgeschrieben) 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 (= Kunstdenkmäler 29). München 2037.
Aufsätze aus Sammelwerken
Martin FAUST, Die Buße. In: Handbuch der Dogmengeschichte, Bd. 3, hg. von Karl Martell. Freiburg 2012, S. 7–19, hier S. 5f.
Aufsätze aus Zeitschriften
Vorname (ausgeschrieben) 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.

Artikel aus Lexika

Heribert SMOLINSKY, Berthold von Chiemsee In: LThK Bd. 2, ³1994, Sp. 290.

- 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.: FAUST, Buße (wie Anm. 12), S. 12.
Bei Angabe eines Beitrages in aufeinanderfolgenden Anmerkungen: Ebd., S. 199. Die Angabe „Ders.“ ist zu vermeiden.
- Die Abkürzungen a.a.O. und ff. sind strikt zu vermeiden. Die Abkürzung **f** (ohne Punkt: also S. 5f) ist nur dann zu verwenden, wenn es sich um **eine** nachfolgende Seite handelt. Werden in einem Beleg mehrere Seiten eines Buchs/Artikels angeführt, dann in folgender Form: S. 1, 4 und 10.
- Quellenzitate (auch gedruckte!) sind kursiv zu setzen; Zitate aus der Sekundärliteratur in Grundschrift mit Anführungszeichen.
- Beim Zitieren aus Quellentexten sind die Richtlinien für die Edition landesgeschichtlicher Quellen. Gesamtverein der Deutschen Geschichts- und Altertumsvereine e.V., hg. von Walter HEINEMEYER. Marburg 2000, heranzuziehen. Sollten diese Ihnen nicht zugänglich sein, wenden Sie sich an [kirchengeschichte\(at\)bistum-mainz.de](mailto:kirchengeschichte(at)bistum-mainz.de).

Wenn Sie mit dem Literaturverwaltungsprogramm **Citavi** arbeiten, haben Sie die Möglichkeit, den dort angelegten Zitationsstil „Archiv für mittelrheinische Kirchengeschichte“ zu benutzen.

Hauptschriftleiter: Prof. Dr. Michael Oberweis, Akademie der Wissenschaften und der Literatur, Geschwister-Scholl-Str. 2, 55131 Mainz
Tel. 0 61 31 / 577 223, Email: michael.oberweis@adwmainz.de