

## Richtlinien für die Manuskriptgestaltung

### 1. GLIEDERUNG DES AUFSATZES

- Titel
- Vor- und Zuname, Wohn- und Arbeitsort des Autors
- Text mit Anmerkungen und Literaturangaben in Form von Fußnoten
- Bildplatzhalter im Text jeweils mit Bildunterschrift und Quelle
- Postanschrift des Autors
- bei Aufsätzen: kurze Vita (Jg., Werdegang, Arbeits- und Forschungsschwerpunkte)

### 2. TEXT

- Der Text sollte in einem gängigen Textverarbeitungsprogramm ohne alle Textgestaltungselemente (z.B. fett, zentriert, kursiv, gesperrt, Blocksatz etc.) per E-Mail oder auf CD per Post geliefert werden und einschließlich Leerzeichen und Fußnoten die Länge von 100.000 Zeichen nicht überschreiten.
- Eventuelle Zwischenüberschriften werden mit Leerzeilen abgetrennt, bei Absätzen werden keine Leerzeilen verwendet.
- Das Bis-Zeichen steht ohne Leerzeichen (z.B. S. 23-25), „Jahrhundert“ wird ausgeschrieben.
- Zitate werden im Text durch Anführungszeichen, Auslassungen durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Zitate bitte nicht einrücken!
- Zusätze stehen ebenfalls in eckigen Klammern.
- Namensnennungen bitte bei der Erstnennung immer vollständig angeben, also mit dem/den Vornamen.
- Einmal eingeführte Abkürzungen, z.B. „Ministerium für Staatssicherheit (MfS)“, sollten im nachfolgenden Text und in den Fußnoten beibehalten werden.
- Es gilt die neue Rechtschreibung.
- Anführungszeichen bitte einheitlich in deutscher Typografie „“ verwenden, Zahlen bis zwölf i.d.R. ausschreiben, Ziffern mit Tausenderpunkt gruppieren und Abkürzungen wie „z.B.“, „u.a.“ oder „W.I. Lenin“ ohne Leerzeichen schreiben.

### 3. ANMERKUNGEN UND LITERATUR

- Anmerkungen zum Text und zu Abbildungen sollten möglichst kurz gefasst sein und werden ebenso wie Literaturangaben als Fußnoten eingefügt und durch automatisch hochgestellte Zahlen ohne Klammern gekennzeichnet, die hinter die Bezugsstelle oder – mit Bezug zum ganzen Satz – hinter den Punkt gesetzt werden.
- Die Reihenfolge von Ausführungszeichen, Satzzeichen und Fußnotennummer bitte genau beachten:
  - a) nach Zitat im fortzuführenden Satz so: ... Wort<sup>2</sup> ...
  - b) nach Zitat mit zitiertem Satzzeichen so: ... Wort.<sup>2</sup>
  - c) bei unvollständig zitierten Sätzen am Satzende so: ... Wort<sup>2</sup>.
  - d) am Satzende bzw. nach Satzzeichen so: ... Wort.<sup>2</sup> [bzw.:] ... Wort,<sup>2</sup> ...

- Bei Literaturangaben bitte ff. vermeiden! Bei der Angabe von nur zwei Seiten immer f. ohne Leerzeichen (z.B. S. 4f.) schreiben. Mehrere Autoren mit Schrägstrichen (ohne Leerzeichen vor und hinter den Schrägstrichen) voneinander abtrennen. Auflagen nicht mit hochgestellten Zahlen kennzeichnen. Bitte die unter 5. aufgeführten Abkürzungen verwenden.
- Monographien, Editionen und Sammelbände werden wie folgt zitiert: Name, Vorname (ggfs. Hg.): Buchtitel. Untertitel, Ort Jahr, Seitenzahl. (Die Titel von Schriftenreihen werden nicht extra erwähnt.)  
*Beispiel:* Erichsen, Johannes/Hoppe, Bernhard M./Zache, Dirk (Hg.): Peenemünde. Facetten eines historischen Ortes, Schwerin 1999, S. 17-79.
- bei Aufsätzen in Sammelbänden: Name, Vorname: Aufsatztitel. Untertitel, in: Name, Vorname (Hg.): Buchtitel. Untertitel, Ort Jahr, Seitenzahl.  
*Beispiel:* Diederich, Georg: Geistige Heimat Kirche. Zur Situation der Flüchtlinge und Vertriebenen in Mecklenburg-Vorpommern nach dem Zweiten Weltkrieg, in: Werz, Nikolaus/Nuthmann, Reinhard (Hg.): Abwanderung und Migration in Mecklenburg und Vorpommern, Wiesbaden 2004, S. 91-111.
- bei Aufsätzen in Zeitschriften: Name, Vorname: Aufsatztitel. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift, Jg., Jahr, Heftnummer, Seitenzahl. (Beim Zeitschriftentitel kann auf die Angabe des Untertitels verzichtet werden.)  
*Beispiel:* Grix, Jonathan: Der Beitrag von Ausreisewilligen zum Zusammenbruch der DDR. Eine Fallstudie aus dem Bezirk Schwerin, in: Zeitgeschichte regional, 3. Jg., 1999, H. 2, S. 13-20, hier S. 14.
- bei Jahrbüchern: Name, Vorname: Aufsatztitel. Untertitel, in: Buchtitel. Untertitel, Band, Jahr, Seitenzahl.  
*Beispiel:* Hutter, Ulrich: Theologie als Wissenschaft. Zu Leben und Werk Ernst Lomeyers (1890-1946). Mit einem Quellenanhang, in: Jahrbuch für Schlesische Kirchengeschichte, Bd. 69, 1990, S. 123-169, hier S. 138.
- bei Mehrfachverweisen: Nachname (wie Anm. xxx), Seitenzahl.  
*Beispiel:* Grix (wie Anm. 16), S. 15.
- ist eine Anmerkung identisch mit der vorhergehenden: Ebd., Seitenzahl.
- bei Archivdokumenten: Archiv (bei Erstnennung vollständig, später abgekürzt), Nummer bzw. Name des Bestands, Nr. der Akte, ggfs. Blattangabe, ggfs. Verfasser, Titel, Adressat und Datum des Dokuments. (Bei Archivdokumenten erfolgen grundsätzlich keine Rückverweise auf vorangegangene Angaben in der Form „wie Anm. xxx“, bei direkt aufeinanderfolgenden gleichen Dokumenten ist aber die Verwendung von „Ebd., Bl. xxx“ möglich.)  
*Beispiel:* Landeshauptarchiv Schwerin (LHAS), 5.12-3/27, Nr. 362, Bl. 5, Staatsministerium an Landräte, Ortspolizeibehörden, Gendarmerie-Inspektionen und Gestapo-Außenstellen, 3.4.1940.

#### 4. TABELLEN UND ABBILDUNGEN

- Tabellen und Abbildungen werden gesondert geliefert und nicht in den Text integriert, damit sie beim Seitenumbruch optimal eingesetzt werden können.
- Bitte unbedingt im Text in eckigen Klammern angeben, wo die Abbildungen stehen sollen.
- Tabellen/Abbildungen erhalten eine Unterschrift; bei beiden wird unten eine Quelle genannt.
- Standard der Bildunterschrift: Titel mit Ort und Zeit. Quelle: xxx.  
*Beispiel:* Die Rostocker Frauenklinik um 1935. Quelle: Archiv der Hansestadt Rostock.

## 5. ABKÜRZUNGEN

Abbildung, -en	Abb.
Anmerkung, -en	Anm.
Auflage	Aufl.
Band, Bände	Bd., Bde.
bearbeitet	bearb.
Beiheft	Beih.
Blatt, Blätter	Bl.
Dissertation	Diss.
Habilitationsschrift	Habil.
Heft	H.
Herausgeber	Hg.
herausgegeben	hg.
Jahrgang	Jg.
Manuskript	Ms.
Neue Folge	NF
Nummer	Nr.
ohne Blatt	o.Bl.
ohne Jahresangabe	o.J.
ohne Ortsangabe	o.O.
Seite, -n	S.
Sonderheft	Sonderh.
Spalte, -n	Sp.
Teil, Teile	Tl., Tle.
Tabelle, -n	Tab.
unpaginiert	unpag.
unveröffentlicht	unveröff.
zusammengestellt	zsgest.