

Mitteilungen des Uckermärkischen Geschichtsvereins zu Prenzlau e. V.

Hinweise zur Abgabe von Manuskripten

Der Uckermärkische Geschichtsverein zu Prenzlau e. V. gibt etwa jährlich seine meist ca. 250 Seiten starken „Mitteilungen“ heraus.

In den „Mitteilungen“ stehen Artikel von Laien, Hobbyforschern und Wissenschaftlern verschiedenster Fachrichtungen gleichberechtigt nebeneinander. Da die „Mitteilungen“ ehrenamtlich erscheinen, kann allein auf Grund dieser Vielfalt kein einheitliches Layout bis hin zu Zitierweise und Abkürzungen umgesetzt werden. Trotzdem sollen ein ansprechendes Erscheinungsbild erreicht und die Lesbarkeit der „Mitteilungen“ gewahrt werden.

Der Geschichtsverein bittet daher jeden Autor, die folgenden redaktionellen Hinweise so gut wie möglich zu beachten, Sie ersparen der ehrenamtlich wirkenden Redaktion viel Zeit und Mühe. Als Orientierungshilfe können Sie auch die „Mitteilungen“ ab Heft 19 benutzen.

handschriftliche / maschinenschriftliche Manuskripte:

Manuskripte können grundsätzlich auch handschriftlich oder mit einer Schreibmaschine geschrieben eingereicht werden. Der Geschichtsverein übernimmt (nur) in diesen Fällen die erforderliche Abschrift mit einem Computer.

Diese Möglichkeit der Abgabe richtet sich ausdrücklich an all diejenigen, die nicht mit einem Computer arbeiten können. **Bitte haben Sie keine Scheu, Ihre Erinnerungen / Informationen / Erkenntnisse**, ob kurz oder lang, **zur Kenntnis ins Archiv des Vereins** und / oder **zur Veröffentlichung** einzureichen.

digitale Manuskripte:

Im Regelfall sind Manuskripte digital als Textdatei (Dateiendung **„.docx“**) einzureichen. Folgende Dinge sind zu beachten:

- wenn möglich bitte „Normdruckseiten“ verwenden (30 Zeilen a' 60 Zeichen; Zeilenabstand: 1,5; Schrift: Arial 12)
- üblich ist das Hochformat, im Ausnahmefall ganzseitige querformatige Tabellen als extra Datei (bei Bildern diese mit dem Hinweis „ganzseitiges Querformat“ kennzeichnen)
- Bitte versuchen Sie nicht, den Text irgendwie zu gestalten, das passiert erst im Zuge der Drucklegung. Das Manuskript ist ein einfacher Fließtext ohne eingefügte Bilder (Bildunterschriften siehe unten).
- keine Sonderformatierungen im Text (z. B.: Wechsel von Hoch- zu Querformat, Textrahmen, Bildrahmen usw.)

- Fuß- oder Endnoten sowie Seitenzahlen nur mit der entsprechenden automatischen Funktion des Schreibprogrammes anlegen (nicht als „Fußzeile“ o. ä.).
- Bei Verweisen im Text auf Fußnoten oder in Fußnoten auf andere Fußnoten bitte immer die Funktion „*Querverweis*“ nutzen.
- Abbildungsunterschriften können an der von Ihnen gewünschten Stelle im Text erscheinen, mit zwei Zeilen Abstand nach oben (Text: „Abb. 1: Text + Quellenangabe“). Wo genau die Abbildungen letztlich erscheinen werden, hängt vom Druck-Layout ab.
- Wenn der Text fertig geschrieben ist, prüfen Sie bitte folgendes (Nutzen Sie dafür die Funktion „*alle Formatierungszeichen anzeigen*“ (meist unter: „Extra“ – „Optionen“):
 - o keine zwei oder mehr Leerzeichen zwischen den Worten
 - o keine Leerzeichen am Anfang eines Absatzes
 - o keine Leerzeichen am Ende eines Absatzes
 - o am Ende jeder Fußnote ist ein „Punkt“ zu setzen
 - o kein Leerzeichen am Ende einer Fußnote
- Rechtschreibung: neue deutsche Rechtschreibung
- Neben einer reinen Textdatei können Sie zur Illustration auch eine Datei mit allen Abbildungen beifügen, um Ihre Vorstellungen vom fertigen Text zu verdeutlichen.

Abbildungen / Fotos / Bilder / Pläne:

- Die Veröffentlichungsrechte sind vom Autor selbst zu klären.
- Bilder, Fotos, Zeichnungen usw. können als Original abgegeben werden. Auf Wunsch bekommen Sie die Originale wieder zurück. Für Verluste übernimmt der Verein keine Haftung.
- Im Regelfall sind die Abbildungen digital zu übergeben (Dateiformat: **TIF** oder **JPG**).
 - o Bilder in Postkartengröße mindestens mit 300 dpi scannen, besser 600 dpi. Kleine Bilder (z. B. Passbilder) mit 1200 dpi scannen.
 - o Strichzeichnungen mit mindestens 600 dpi scannen.
 - o Alle digitalen Abbildungen sind unbearbeitet abzugeben (Bilddatei „wie sie aus dem Scanner kommt“ bzw. „wie sie der Fotoparat abspeichert“).
 - **zusätzlich** können die Bilder auch digital nachbearbeitet werden

Angaben zum Autor:

Der Geschichtsverein gibt „Mitteilungen“ heraus. Sie sollen auch dem Kontakt zwischen Personen dienen, die sich mit gleichen oder ähnlichen Fragestellungen beschäftigen.

Autoren, die erstmalig in den „Mitteilungen“ publizieren, werden in einem kurzen Vorwort der Leserschaft vorgestellt. Bitte reichen Sie daher mit Ihrem Text einige Angaben zu Ihrer Person ein. Dazu gehört Ihre vollständige Anschrift, die im Autorenverzeichnis mit abgedruckt wird.

Wenn keine Angaben zu Ihrer Person abgedruckt und / oder Ihre Adresse nicht im Autorenverzeichnis erscheinen soll, teilen Sie dies bitte mit.

Quellenangaben:

Die üblichen, aktuellen wissenschaftlichen Zitierweisen und Abkürzungen werden akzeptiert, auch wenn sie sich teilweise deutlich voneinander unterscheiden.

Autoren, die diese nicht beherrschen, achten bitte auf folgende Grundsätze:

- auf Vollständigkeit achten:
 - o Autor (abgekürzter Vorname + Nachname), Titel des Buches, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr (im Text auch die Seitenzahl des zitierten Abschnittes angeben)
 - z. B.: G. Dehio, Handbuch der deutschen Kunstdenkmäler, Brandenburg. (Berlin 2012). So nur im Quellenverzeichnis. Im Text setzen Sie z. B. an der entsprechenden Stelle entweder eine Fußnote oder in Klammern im laufenden Text den Hinweis: „Dehio, 2012, 178“. (am Ende steht die Seite, von der sie zitiert haben, ohne „S.“ für „Seite“)
 - o Autor (Vorname + Nachname), Titel des zitierten Artikels, Autor + Titel + Erscheinungsort + Erscheinungsjahr + Seitenzahlen von dem Buch in dem der Artikel abgedruckt ist.
 - z. B.: J. Theil, Aus alten Prenzlauer Schreibebüchern. Neue Quellen zur Stadtgeschichte (Teil 2). Mitt. Uckermärk. Geschver. 9, 2000, 5–9.
- Bei jährlich erscheinenden Schriften immer auf das Erscheinungsjahr achten. Der „Heimatkalender Prenzlau **2024**“ erschien z. B. im Jahre **2023**.
- Bei jährlich erscheinenden Schriften immer auf den korrekten Titel achten, er kann wechseln. Der „Prenzlauer Heimatkalender“ hatte bereits mehrere Bezeichnungen:
 - o Heimatkalender für den Kreis Prenzlau
 - o Heimatkalender Kreis Prenzlau
 - o Heimatkalender Prenzlau
- Bei ungedruckten Arbeiten oder Bildern bitte immer das Archiv mit angeben, in dem Sie die Arbeit / das Bild eingesehen haben (Quellenangabe wie von diesem Archiv gewünscht).
- Grundsätzlich gilt: Wenn Sie unsicher sind, geben Sie die genutzte Quelle etwas ausführlicher an. Sie können sich dabei auch an den „Mitteilungen“ ab Heft 19 orientieren.

allgemeines:

- Es besteht keine Verpflichtung des Uckermärkischen Geschichtsvereins zu Prenzlau e. V., eingereichte Manuskripte zu veröffentlichen.

- Für den Inhalt der Texte ist grundsätzlich der Autor verantwortlich.
- Texte, die gegen das Grundgesetz der BRD verstoßen (fremden- oder religionsfeindlich, nationalsozialistisch, beleidigend usw.), werden nicht veröffentlicht.
- Anonym eingereichte Texte werden nicht veröffentlicht.

Kontakt zum Uckermärkischen Geschichtsverein zu Prenzlau e. V.

Adressat und Kontaktperson für alle Fragen ist grundsätzlich der Vorsitzende des Geschichtsvereins zu Prenzlau e. V., Herr Jürgen Theil.

Ausdrucke und/oder Datenträger (CD, DVD, Datenstick) senden Sie bitte an folgende Adresse:

Jürgen Theil
Friedenskamp 6
17291 Prenzlau

Nach Möglichkeit sollte die Datenübergabe nur per Mail erfolgen:

Vorsitzender@Uckermaerkischer-Geschichtsverein.de oder

Schriftenwart@Uckermaerkischer-Geschichtsverein.de

Nach Abgabe des Manuskriptes übernimmt in der Regel das für die Vorbereitung von Publikationen verantwortliche Mitglieder des Vereinsvorstandes die notwendigen Arbeiten bis zur Drucklegung. Der Autor / die Autorin wird darüber vom Vereinsvorsitzenden informiert.

Der Vorstand

Prenzlau, den 20.09.2024