

Informationen für Autorinnen und Autoren

Liebe Autoren,

haben Sie vielen Dank für Ihr Angebot, Ihren Text in den Lippischen Mitteilungen zu veröffentlichen.

Die Lippischen Mitteilungen sind eine wissenschaftliche Zeitschrift, die jährlich erscheint. Wir bitten Sie daher, Standards wissenschaftlichen Arbeitens einzuhalten und Ihren Beitrag in Bezug zum Forschungskontext zu stellen sowie einleitend Ihre Fragestellung und das Erkenntnisinteresse zu erläutern.

Gleichzeitig sind die Lippischen Mitteilungen die Mitgliederzeitschrift des Naturwissenschaftlichen und Historischen Vereins für das Land Lippe e.V. Sie wird daher auch von einem breiten Publikum gelesen, weshalb die Beiträge allgemein verständlich geschrieben werden sollen.

Beiträge, die diesem Anspruch nicht gerecht werden, können daher von der Redaktion abgelehnt werden. Zudem behält sich die Redaktion vor, Textkürzungen in Abstimmung mit den Autorinnen und Autoren vorzunehmen.

Bitte reichen Sie folgende Dokumente ein:

1. Ihren **Text** (Informationen zur Gestaltung finden Sie untenstehend).
2. Ihre **Kontaktadresse** (Vor- und Zuname, ggf. Institution, Adresse, Telefonnummer, Mailadresse).
3. Eine separate **Textdatei** mit den zu verwendenden Bildunterschriften (Informationen zur Gestaltung finden Sie untenstehend).
4. Die Lippischen Mitteilungen erscheinen nach einer gewissen Zeit – gegenwärtig nach zehn Jahren – automatisch auch als Online-Publikation. Bitte senden Sie uns die anhängende **Einverständniserklärung** unterschrieben zurück.
5. *Nur für die naturwissenschaftlichen Beiträge:* Diesen Beiträgen werden in den Lippischen Mitteilungen Abstracts vorangestellt. Hierbei muss sowohl eine deutsche als auch eine englische Fassung erstellt werden.

Wichtige Termine

Einsendeschluss für einen Beitrag: **31. Mai**

Einsendeschluss für eine Rezension: **1. August**

Bei **Fragen** können Sie sich jederzeit an das Redaktionsteam wenden:

Julia Kathke

julia.kathke@lav.nrw.de

Dr. Heinrich Stiewe

heinrich.stiewe@web.de

Michael Zozmann

mzozmann@uni-bielefeld.de

Dr. Thomas Steinlein (Naturwissenschaften)

tom.steinlein@uni-bielefeld.de

Jürgen Scheffler (Rezensionen)

juergen.scheffler.js@web.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Zu 1. Gestaltung der Beiträge

Umfang

- Aufsätze: 15-20 Seiten = 30.000-40.000 Zeichen inkl. Leerzeichen.
- Miszellen und Diskussionsbeiträge: 10 Seiten = 20.000 Zeichen inkl. Leerzeichen.
- Rezensionen: zwei Seiten = 2.000 Zeichen inkl. Leerzeichen.

Formatierung:

- Times New Roman, 12 pt., anderthalbzeilig.
- Bitte senden Sie uns Ihr Manuskript als Word-Datei.
- Eine Autorenfußnote entfällt.
- Bitte gliedern Sie Ihren Text durch Absätze und Überschriften.
- Absätze sollten nur mit einem ‚Return‘ kenntlich gemacht werden.
- Kennzeichnen Sie Überschriften bitte lediglich durch eine fette Schrift, nicht durch Großschreibung, Kapitälchen oder andere Formatierungen.
- Bitte verzichten Sie auf alle weiteren Formatierungen des Textes (kein Silbentrennungen, Tabulatoren, Blocksatz, Leerzeichen am Absatzbeginn und zwischen den Absätzen usw.)

Rechtschreibung

- Es gelten die Regeln der deutschen Rechtschreibung. Maßgeblich ist der Duden.

Gestaltung des Textes

- Abkürzungen im Haupttext sind aufzulösen.
- Vier- und mehrstellige Zahlen sind mit Punkten zu gliedern, z.B. 1.000.
- Naturwissenschaftliche Maßeinheiten sind mit Komma und ohne Leerzeichen aufzuführen, z.B. 1,2 cm.
- Datumsangaben im Text sind auszuschreiben (1. Juli 2006) und Jahreszahlen vollständig anzuführen (also: 1988, nicht 88).
- Zahlwörter bis zwölf werden ausgeschrieben.
- Leerzeichen vor und nach Schrägstrichen: z.B. Frankfurt am Main / New York;
- Zusätze des Verfassers in Zitaten werden in eckigen Klammern [] gesetzt. Auslassungen innerhalb des Zitats sind durch drei Punkte ... zu kennzeichnen.
- Unterscheiden Sie zwischen Binde- und Gedankenstrich.
- Wenn Sie mit Tabellen arbeiten, verwenden Sie bitte die Tabellenfunktion in Ihrem Programm (keine Tabulatoren usw.). Tabellen bitte immer als Ausdruck beifügen!

Naturwissenschaftliche Beiträge

- In naturwissenschaftlichen Beiträgen werden nur biologische Art- und Gattungsnamen kursiv gesetzt.
- Hinweis für naturwissenschaftliche Beiträge sind bei Dr. Thomas Steinlein erhältlich.

Zitate in historischen Beiträgen

- Quellenzitate wie auch die Titel von Quellen werden *kursiv* gesetzt.
- Zitate und Titel aus der Sekundärliteratur kommen in „Anführungszeichen“.
- Bitte arbeiten Sie in historischen Beiträgen mit der automatischen Fußnotenfunktion.
- Jede Anmerkung endet mit einem Punkt.
- Längere Zitate (mehr als drei Zeilen) sollen als gesonderte Absätze gesetzt werden. Im Anschluss an die Zitate ist eine Leerzeile zu setzen.

Zitierweise von Literatur für historische Beiträge in den Anmerkungen/Fußnoten

Bitte achten Sie auf die Einheitlichkeit Ihrer Angaben. Es ist nicht Sache der Redaktion, die Anmerkungen auf ihre Richtigkeit zu kontrollieren und zu ergänzen.

- **Monographien:** Ann BRÜNINK / Helga GRUBITZSCH (Hg.), „Was für eine Frau!“ Porträts aus Ostwestfalen-Lippe, 2. Auflage, Bielefeld 1993.
- **Aufsätze:** Stefan THÄLE, Der Wandel des herrschaftlichen Begräbnisses in der Grafschaft Lippe des 18. Jahrhunderts oder: Wie man mit einem Sarg Politik machen konnte, in: Lippische Mitteilungen 73 (2004), S. 207-225.
- **Artikel aus Lexika:** „Luthertum“, in: Meyers Großes Taschenlexikon, 2. neubearbeitete Auflage, Mannheim u.a. 1987, Bd. 13, Sp. 269. Der Kurztitel bildet sich entsprechend: „Luthertum“ (wie Anm. 6), Sp. 269.
- **Internet:** <<https://www.nhv-lippe.de/lippische-mitteilungen>> (letzter Abruf: 21.2.2017)
- Bei Erstnennung eines Titels in den Anmerkungen wird dieser voll ausgeschrieben; bei Mehrfachnennungen wird der Nachname des Verfassers/der Verfasser bzw. des Herausgebers/der Herausgeber mit Angabe der Fußnote der Erstnennung angeführt, z.B.: HOLZEM (wie Anm. 4), S. 30.
- Maximale Angabe von drei Verlagsorten und AutorInnen / HerausgeberInnen.
- Reihentitel werden nicht genannt.
- Ist der Autor / die Autorin des zuerst genannten Titels identisch mit dem des nachfolgenden Titels, heißt es: „Ders.“ bzw. „Dies.“
- Wird in einer Fußnote auf denselben Titel verwiesen wie in der Fußnote davor, heißt es: Ebd., bei abweichender Seitenzahl: Ebd., S. 20.
- Das Fußnotenzeichen steht nach dem Satzzeichen. Nur wenn sich die Anmerkung auf ein bestimmtes Wort bezieht, wird sie direkt nach dem Wort gesetzt.
- Mehrere Titel in einer Fußnote werden durch Semikolon (;) voneinander getrennt.
- Im Text und in den Anmerkungen verwendete Kürzel bei Erstnennung immer auflösen und in runden Klammern das fortan verwendete Kürzel anfügen, also: Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Abteilung Ostwestfalen-Lippe (LAV NRW Abt. OWL).
- Verwenden Sie für Archivsignaturen einheitlichen Abkürzungen:
 - o Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Abteilung Ostwestfalen-Lippe: LAV NRW Abt. OWL
 - o Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Abteilung Westfalen: LAV NRW Abt. W
 - o Stadtarchiv Detmold: StadtA Dt
 - o Stadtarchiv Lemgo: StadtA Le
 - o Archiv der Lippischen Landeskirche: LkA Dt
 - o Landeskirchliches Archiv Bielefeld: LkA Bi

Zu 4. Abbildungen, Grafiken, Tabellen

Die Illustrierung des Beitrages mit Abbildungen (Fotos, Grafiken) und Tabellen ist sehr willkommen, doch können wir nicht für den Abdruck aller gelieferten Bilder garantieren.

Die Klärung der Bildrechte liegt in der Verantwortung der Autorinnen und Autoren.

Bitte fragen Sie hier auch die Bildrechte für die spätere Online-Veröffentlichung mit ab.

Die Abbildungen können nur abgedruckt werden, wenn die Datenmenge und die Bildqualität ausreichen. Die Digitalisate sollten die folgenden Standards erfüllen:

- **Auflösung von 300 dpi, wenn die Vorlage größer oder gleich groß ist wie die vorgesehene Wiedergabe; sonst Auflösung von 600 dpi. [!]**
- Format: JPEG oder TIFF.
- Bitte nummerieren Sie die Bilddateien mit laufenden Nummern und vermerken Sie entsprechende Abbildungsverweise (Abb. 1) im Text, damit das richtige Bild an die richtige Stelle gebracht werden kann. Bei Querverweisen auf frühere oder spätere Abbildungen verwenden Sie bitte: (siehe Abb. 1) oder (vgl. Abb. 1).
- Legen Sie die Bildunterschriften in einer **separaten Textdatei** ab. Beispiele für die Gestaltung von Bild- oder Tabellenunterschriften:
- Abb. 1: Dr. Gottlieb August Caesar, Landgerichtspräsident zu Detmold von 1879–1882 (LAV NRW Abt. OWL, D 75 Nr. 3056).
- Tabelle 1: Die Altersklassenausstattung nach den alten und neuen Forsteinrichtungswerken (LAV NRW Abt. OWL, L 94 A Nr. 560 Bd. 1 bis Nr. 579 Bd. 2).