

Informationen für Autorinnen und Autoren

(Stand: März 2017)

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. Die Redaktion behält sich vor, Beiträge abzulehnen. Gleichzeitig sind die **Lippischen Mitteilungen** die Mitgliederzeitschrift des NHV (Naturwissenschaftlicher und Historischer Verein für das Land Lippe e.V.). Sie wird daher auch von vielen Laien gelesen, weshalb die Beiträge allgemein verständlich geschrieben werden sollen.

Wichtige Termine

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

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

Auslieferung der Zeitschrift: etwa Mitte Dezember.

Bitte teilen Sie uns auch Ihre **Kontaktadresse** (Post und/oder E-Mail) mit, die im Verzeichnis der Autorinnen und Autoren am Ende des Bandes angegeben werden soll.

Den naturwissenschaftlichen Beiträgen werden in den Lippischen Mitteilungen auch in der Druckfassung **Abstracts** voran gestellt. Hierbei muss sowohl eine deutsche als auch eine englische Fassung erstellt werden.

Die Autorinnen und Autoren eines Beitrages erhalten zwei Exemplare des jeweiligen Bandes der Lippischen Mitteilungen. **Sonderdrucke** werden nicht ausgegeben. Stattdessen erhalten die Autorinnen und Autoren ihren Beitrag als PDF-Datei. Autoren/innen einer Rezension erhalten den vollständigen Rezensionsteil als PDF-Dokument.

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.

Das Redaktionsteam

Dr. Volker Hirsch, Landesarchiv NRW Abt. OWL, Willi-Hofmann-Str. 2, 32756 Detmold,
Tel.: 05231/766-104; volker.hirsch@lav.nrw.de

Dr. Heinrich Stiewe, Wellentrup, Istruper Str. 31, 32825 Blomberg; heinrich.stiewe@web.de

Michael Zozmann, Universität Bielefeld, Fakultät für Geschichtswissenschaft, Theologie und Philosophie – Abteilung Geschichtswissenschaft, Postfach 10 01 31, 33501 Bielefeld;

mzozmann@uni-bielefeld.de

Naturwissenschaft: Dr. Thomas Steinlein, Universität Bielefeld, Fakultät für Biologie / Experimentelle Ökologie und Ökosystembiologie, Universitätsstraße 25, 33615 Bielefeld;

tom.steinlein@uni-bielefeld.de

Rezensionen: Jürgen Scheffler, Städtisches Museum Lemgo, Breite Str. 17-19, 32657 Lemgo,
Tel.: 05261/213276; j.scheffler@lemgo.de

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

Gestaltung der Beiträge

Maximaler Umfang

- Aufsätze: 15-20 Seiten (Times New Roman 12 pt, 1 1/2-zeilig) = 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.

Bitte beachten Sie: Die Redaktion behält sich vor, Textkürzungen in Abstimmung mit den Autorinnen und Autoren vorzunehmen!

Bitte senden Sie uns Ihr Manuskript als Word-Datei, gerne per E-Mail.

Eine Autorenfußnote entfällt. Auch die Namen der Rezensenten erscheinen im Inhaltsverzeichnis mit Vor- und Familiennamen.

Formatierung

- Times New Roman, 12 pt., anderthalbzeilig.
- Bitte gliedern Sie Ihren Text durch Absätze und Überschriften. Den Beiträgen geht allerdings kein Inhaltsverzeichnis voraus. Die Gliederung sollte daher selbsterklärend sein.
- Absätze sollten nur mit einem ‚Return‘ kenntlich gemacht werden.
- Beginnen Sie neue Absätze **nicht** mit Leerzeichen, Leerzeilen oder Einzügen (keine Einrückungen am Zeilen- bzw. Absatzbeginn).
- Kennzeichnen Sie Zwischen-Überschriften bitte lediglich durch eine fette Schrift, nicht durch Großschreibung, Kapitälchen oder andere Formatierungen.
- Bitte verzichten Sie auf Trennungen, insbesondere manuelle Trennungen und weitere Formatierungen.

Rechtschreibung

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

Schreibweisen

- In naturwissenschaftlichen Beiträgen werden nur biologische Art- und Gattungsnamen kursiv gesetzt.
- In historischen Beiträgen werden z. B. (Buch-)Titel, Hervorhebungen o.ä. mit einfachen ‚Anführungszeichen‘ markiert.
- In historischen Beiträgen werden altsprachliche Quellen-Zitate bis etwa 1800 (Latein, Mittelniederdeutsch etc.) kursiv und ohne Anführungszeichen gesetzt, moderne Zitate, also solche nach 1800, werden mit doppelten Anführungszeichen und in recte geschrieben.
- Verwenden Sie immer deutsche An- und Abführungszeichen: „...“ / ‚...‘.
- Wörtliche Zitate aus der Sekundärliteratur in doppelte Anführungszeichen („...“) setzen, nicht kursiv.
- Abkürzungen im Haupttext sind aufzulösen.
- Vier- und mehrstellige Zahlen sind mit Punkten zu gliedern: 1.000, 100.000, 1.000.000.
- Naturwissenschaftliche Maßeinheiten bitte mit Komma und ohne Leerzeichen darstellen: z. B. 1,5 min und 1,2 cm.
- Datumsangaben im Text sind auszuschreiben: 1. Juli 2006.
- Jahreszahlen bitte vollständig anführen (also: 1988, nicht 88).
- Zahlwörter bis zwölf sowie Zehner bis einhundert werden ausgeschrieben.
- Unterscheiden Sie zwischen Binde- und Gedankenstrich – (Alt-Taste gedrückt halten und 0150 auf dem Ziffernblock eingeben) nach den Regeln des Duden.
- Keine 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.
- Längere Zitate (mehr als drei Zeilen) sollen als gesonderte Absätze gesetzt werden. Im Druck werden diese Zitate eingerückt. Im Anschluss an die Zitate ist eine Leerzeile zu setzen.
- Wenn Sie mit Tabellen arbeiten, verwenden Sie bitte die Tabellenfunktion in Ihrem Programm (keine Tabulatoren usw.). Tabellen bitte immer als Ausdruck beifügen!

Anmerkungen/Fußnoten

- Bitte arbeiten Sie in historischen Beiträgen mit der automatischen Fußnotenfunktion.
- Die Fußnoten sind hochgestellte fortlaufende Zahlen.
- Die Fußnoten befinden sich am Ende der Seite.
- Jede Anmerkung endet mit einem Punkt.

Zitierweise von Literatur für historische Beiträge in den Anmerkungen/Fußnoten

(Hinweis für naturwissenschaftliche Beiträge sind bei Dr. Thomas Steinlein erhältlich).
(KAPITÄLCHEN: Tastenkombination in Word ist STRG+SHIFT+Q)

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.

Monika LENNIGER, „Ich stand vor einer Aufgabe ...“ Marianne Weber (1870-1954). Wissenschaftlerin und Frauenrechtlerin, in: BRÜNINK/GRUBITZSCH (wie Anm. 4), S. 156-170.

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>> (21.2.2017)

- Bei Erstnennung eines Titels in den Anmerkungen wird dieser voll ausgeschrieben; bei Mehrfachnennungen wird ab der zweiten Nennung der Nachname des Verfassers/der Verfasser bzw. des Herausgebers/der Herausgeber und ein Kurztitel (erstes Hauptwort) mit Angabe der Fußnote, in der die Erstnennung erfolgte, angeführt, z.B.: HOLZEM, Konfessionsstaat (wie Anm. 4), S. 30.
- Maximal drei Verlagsorte oder Autoren bzw. Herausgeberinnen angeben: Frankfurt/New York/Basel u.a. 2003.
- Reihentitel werden in der Regel nicht genannt.
- Ist der Autor 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 (z.B. einen Namen) bezieht, wird die Fußnote direkt nach dem Wort gesetzt.
- Mehrere Titel in einer Fußnote werden durch Semikolon (;) voneinander getrennt.
- Gängige Abkürzungen in den Fußnoten wie folgt: Bd., Bde., Hg., hg., ebd., usw., vgl., etc.
- Zeitschriftentitel werden in den Anmerkungen grundsätzlich ausgeschreiben, also die Kürzel immer aufgelöst: statt HZ – Historische Zeitschrift, statt LM – Lippische Mitteilungen.
- Im Text und in den Anmerkungen verwendete Kürzel (etwa bei Archivangaben) 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 einheitliche Abkürzungen:
Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Abteilung Ostwestfalen-Lippe: LAV NRW Abt. OWL
Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Abteilung Westfalen: LAV NRW Abt. W
Stadtarchiv Detmold: StadtA Dt
Stadtarchiv Lemgo: StadtA Le
Archiv der Lippischen Landeskirche: LkA Dt

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! Bitte senden Sie uns:

- digitalisierte Abbildungen (farbig oder in Graustufen)
- Fotoabzüge oder Originale (bitte nur in Ausnahmefällen)

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.
- Übersenden Sie bitte unkomprimierte Daten, gerne auf einer CD oder DVD.
Heruntergerechnete oder komprimierte Bilddateien sind nicht verwendbar!
- Bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Redaktion oder den Graphik-Designer Martin Emrich (Tel. 05261/188460), emrich@designlog.de.
- 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).
- Integrieren Sie die Bildunterschrift einer Grafik oder Abbildung nicht in die Grafik, sondern legen Sie diese 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).