

Hinweise für die Manuskripterstellung beim Historischen Atlas
(ergänzend zu den allgemeinen „Richtlinien für die Manuskriptgestaltung“)

1. Datumsangaben

- im Text bürgerlich (“Am 9. Dezember 1167 ...” oder: “Am 9.11.1167”)
- in den Anmerkungen nach MGH-Norm (“Zeuge in Schenkung 1167 XII 9 für ...”)

2. Abkürzungen

Beim Archivalienachweis gilt grundsätzlich der offizielle Gebrauch der betr. Institution, also z.Zt.:

| | |
|-------|-------------------------------------|
| HHStA | Haus-, Hof- und Staatsarchiv (Wien) |
| SLA | Salzburger Landesarchiv |
| TLA | Tiroler Landesarchiv |

Das gleiche gilt für die Abkürzung von Beständen:

| | | | |
|------|----------------------|------|-----------------------------|
| Urk. | Urkunden | RL | Reichsstädtische Literalien |
| Lit. | Literalien | GU | Gerichtsurkunden |
| Hst. | Hochstiftsliteralien | MA | Ministerium des Äußeren |
| GL | Gerichtsliteralien | MF | Ministerium der Finanzen |
| KL | Klosterliteralien | MInn | Ministerium des Innen |

Abkürzungen bei gedruckten Quellenwerken:

| | |
|--------|---|
| GVBl. | Gesetz- und Verordnungsblatt für das Königreich/für den Freistaat Bayern |
| HennUB | Hennebergisches Urkundenbuch |
| HohUB | Hohenlohisches Urkundenbuch |
| MB | Monumenta Boica |
| MCast. | Monumenta Castellana |
| MGH | Abkürzungen aller Reihen und Bände nach dem Vorbild der neuesten Jahrgänge des Deutschen Archivs für Erforschung des Mittelalters |
| QuE | Quellen und Erörterungen zur bayerischen Geschichte, Neue Folge |
| RB | Regesta Boica |
| SUB | Salzburger Urkundenbuch |
| TirUB | Tiroler Urkundenbuch |
| UB | Urkundenbuch ... (z. B. UB St. Gallen) |
| WirtUB | Wirtembergisches Urkundenbuch |

Andere häufig benutzte Quellenwerke werden am besten nach dem Bearbeiter und mit Kurztitel zitiert, z.B.: Döllinger, Repertorium; Hoffmann, Lehenbuch I.

3. Verwendung von Leerzeichen und Punkten im Text:

Leerzeichen steht:

- nach Satzzeichen
- nach Abkürzungspunkt (bes. nach abgekürzten Vornamen und nach Titeln wie “Dr.”; nicht innerhalb feststehender Ausdrücke wie “z.B.”, “m.E.”)
- vor und nach Gedankenstrich (außer wenn ein Komma folgt)
- zwischen § oder Währungszeichen und Ziffer
- bei Seitenangaben vor f. und ff.

Leerzeichen steht nicht:

- vor Satzzeichen
- zwischen Ziffer und %
- vor und nach Bindestrich

Punkt steht

- nach Abkürzungen, die mit einem Kleinbuchstaben enden, der nicht der letzte Buchstabe des Wortes ist, z.B. Obb. oder ebd. (nicht: “ebda.”).

Punkt steht nicht

- nach einem Satz, der mit .” sowie nach einer Seitenangabe, die auf f. oder ff. endet
- nach Teilen einer Aufzählung, die keinen Satz bilden. Dies gilt besonders auch für Quellen- und Literaturverzeichnisse!

4. Formatierungen

- Die Silbentrennungsfunktion ist auszuschalten!
- Kursive Auszeichnung ist möglich; bei Word können auch Kapitälchen verwendet werden.
- Innerhalb von Tabellen darf nur ein Tab pro Spalte stehen; Leerzeichen dürfen für die Formatierung in keinem Fall verwendet werden!
- Fußnoten werden mit dem Programm erstellt, nicht „von Hand“.
- Bei jeder Diskette ist der Name des Programms, in dem der Text erfaßt wurde, unbedingt mit der genauen Versionsnummer anzugeben.

5. Register

Vgl. dazu Erwin Riedener, Überlegungen zum “Registernmachen”, in: ZBLG 47 (1984) 477-481.