

Jahrbuch der Historischen Gesellschaft Graubünden

Richtlinien für die formale Gestaltung von Manuskripten

1. Allgemeines

Die Aufsätze sollen dem Standard einer wissenschaftlichen Fachzeitschrift entsprechen, aber von einem interessierten weiteren Publikum verstanden werden können.

Die Verwendung geschlechtergerechter Formulierungen wird empfohlen. In ihrer Tendenz sexistische, rassistische, antisemitische, homophobe, gewaltverherrlichende Texte werden von der Historischen Gesellschaft Graubünden nicht abgedruckt. Die Verantwortung für den Inhalt der Beiträge liegt bei den Autorinnen / den Autoren.

Die Autorinnen/Autoren erhalten kein Honorar, sondern – abgestuft entsprechend dem Umfang des Artikels – gratis mehrere Bände des Jahrbuchs der Historischen Gesellschaft Graubünden, in dem ihr Beitrag enthalten ist. Für einen Beitrag bis 20 Seiten sind es 3 Expl., bei 21–50 Seiten 4 Expl., bei 51–100 Seiten 5 Expl. und bei 101 und mehr Seiten 6 Expl., die der Autorin bzw. dem Autor kostenlos abgegeben werden.

2. Text

Die Texte sind in digitaler Form (Microsoft Word) abzugeben. Die Anmerkungen sind als Fussnoten im Dokument anzugeben. Die Abbildungslegenden sind separat vorzulegen.

Das Manuskript ist als linksbündiger Text (kein Blocksatz) ohne automatische Silbentrennung und ohne manuelle Trennungen einzureichen. Einzelne Kapitel und andere Unterteilungen müssen klar erkennbar sein. Die Aufsätze können sowohl nach den alten wie auch nach den neuen Rechtschreibregeln verfasst werden. Innerhalb des Textes muss die gewählte Regel konsequent angewendet werden. Der Text ist durchgehend zu paginieren. Als Schriftart sollte Times oder Times New Roman gewählt werden. Die Schriftgrösse beträgt 12 Punkt, der Zeilenabstand 1,5.

Fettschrift, Unterstreichungen und *S p e r u n g e n* sind zu vermeiden. *Kursiv* ist nur bei Buchtiteln und (seltenen) Hervorhebungen zulässig.

Zitate aus Quellen oder Sekundärliteratur sind in Guillemets [«»] zu setzen. Dies hat ebenso bei Mundart- und Fachausdrücken zu geschehen. Auslassungen werden durch eckige Klammern [...] gekennzeichnet.

Längere Zitate aus fremdsprachigen Texten sind mit einer deutschen Übersetzung zu versehen.

Die Abbildungsverweise stehen in runden Klammern; die Redaktorin / der Redaktor bestimmt die genaue Platzierung.

3. Fussnoten

Als Schriftart sollte Times oder Times New Roman gewählt werden. Die Schriftgrösse beträgt 10 Punkt, der Zeilenabstand 1. Die Anmerkungsnummern werden mit der Fussnotenfunktion von Microsoft Word erstellt. Eine Fussnote nach einem Wort betrifft nur dies vorangehende Wort. Eine Fussnote nach Satzzeichen (Punkt, Komma, Semikolon, etc.) betrifft den Satz(-teil).

Bei der Erstnennung wie bei der Folgenennung von Literatur sind folgende Angaben zu machen: AUTORENNACHNAME [in Kapitälchen]: erstes Substantiv des Titels/Kurztitel, Erscheinungsjahr, genaue Seitenangabe.

Beispiele:

ACKERMANN/BRUNOLD: Mönche, 2014, S. 9.

BIETENHADER: «Schule», 2012, S. 98–105.

CAMARTIN: Mirabilia, 2015, S. 23, 25.

JÄGER: Integration, 2000, S. 313–315.

MATHIEU: Wachstum, 2015, S. 153–154.

METZ: Geschichte, Bd. 1, 1989, S. 127–128.

PIETH: Bündnergeschichte, 1945, S. 105–136.

Die vollständigen Titel werden nur im Literaturverzeichnis genannt. Mehrere aufeinanderfolgende Literaturhinweise werden mit Semikolon (;) voneinander abgetrennt. Jede Anmerkung wird in Grossschreibung begonnen und endet mit einem Punkt.

Grundsätzlich werden in den Anmerkungen und im Literaturverzeichnis keine Abkürzungen verwendet. Ausnahmen:

Abb.	= Abbildung	o. J.	= ohne Jahr
Anm.	= Anmerkung	o. O.	= ohne Ort
Bd.	= Band	p.	= pagina
Bde.	= Bände	r	= recto (Vorderseite)
Diss.	= Dissertation	S.	= Seite
fol.	= folio	Sp.	= Spalte
Hrsg.	= Herausgeber	Taf.	= Tafel
hrsg.	= herausgegeben	u. a.	= unter anderem
Ill.	= Illustration/en	v	= verso (Rückseite)
ill.	= illustriert	v.	= von
NF	= neue Folge	vgl.	= vergleiche
Nr.	= Nummer	vol.	= volume

«Siehe» ist immer auszuschreiben, also nicht «s.» (Verwechslungsmöglichkeit). Seitenzahlen sind präzise anzugeben, z. B.: S. 501–503; S. 122–123 (nicht S. 501 ff; S. 122 f.); f., ff. sind zu vermeiden. Die Bezeichnung «a. a. O.» und Ähnliches darf nicht verwendet werden.

4. Ungedruckte Quellen

Bei ungedruckten Quellen lassen sich nicht für alle Fälle gültige Regeln aufstellen. Ungedruckte Schreiben, Briefe, Mandate etc. in Archiven werden wie folgt zitiert: Archiv, Archivsignatur: Titel (wer an wen), Ort, Datum. Die Namen der Archive werden abgekürzt und im Quellenverzeichnis aufgelöst. Gängige Abkürzungen sind StAGR (Staatsarchiv Graubünden), StAC (Stadtarchiv Chur), BAC (Bischöfliches Archiv Chur).

Bestehende Richtlinien benutzter Archive sollen beachtet werden. Die JHGG-Richtlinien haben Vorrang.

Beispiele:

StAC, B II/2.0003.07290: Dr. Köhl an den Churer Stadtrat, Chur 22.3.1892.

StAGR, IV 10 a 1: Reglement für die Administration des Zwangsarbeitshauses in Fürstenau, o. J.

Im Quellenverzeichnis wird nicht das einzelne Dokument, sondern der Titel der Akte mit Laufzeit angegeben.

Beispiel:

Stadtarchiv Chur (StAC)

– B II/2.0003.07290: Spitalärzte, 1893–1940.

5. Titelangaben im Literaturverzeichnis

Die Vornamen sind auszuschreiben, es sei denn, sie sind nicht bekannt. Mehrere Autorennamen derselben Publikation werden durch Schrägstrich voneinander abgesetzt (z. B. ACKERMANN, Josef / BRUNOLD, Ursus). Bei mehr als drei Autorinnen/Autoren bzw. Herausgeberinnen/Herausgebern werden die weiteren nicht mehr genannt, sondern durch «et al.» ersetzt.

5.1 Selbständiges Werk

Nachname [in Kapitälchen], Vorname [ausgeschrieben, wenn bekannt]: Voller Titel inkl. aller Untertitel, gegebenenfalls Auflage, Verlagsort, Erscheinungsjahr.

Beispiele:

METZ, Peter: Geschichte des Kantons Graubünden, 3 Bde., Chur 1989–1993.

PIETH, Friedrich: Bündnergeschichte, Chur 1945.

5.2 Reihenwerk

Nachname [in Kapitälchen], Vorname [ausgeschrieben, wenn bekannt]: Voller Titel inkl. aller Untertitel, gegebenenfalls Auflage, Verlagsort, Erscheinungsjahr, Reihentitel, Band [in runden Klammern].

Beispiel:

ACKERMANN, Josef / BRUNOLD, Ursus: Mönche – Nonnen – Amtsträger. Ein biografisches Handbuch zum Kloster St. Johann in Müstair (8. bis 21. Jahrhundert), Chur 2014 (Quellen und Forschungen zur Bündner Geschichte, Bd. 31).

5.3. Artikel in Sammelbänden

Nachname [in Kapitälchen], Vorname [ausgeschrieben, wenn bekannt]: Voller Titel inkl. aller Untertitel, in: Vorname [ausgeschrieben, wenn bekannt] Nachname: voller Titel inkl. aller Untertitel des Sammelwerks, gegebenenfalls Auflage, Verlagsort, Erscheinungsjahr, Seitenzahlen.

Beispiele:

CAMARTIN, Iso: Mirabilia des 14. Jahrhunderts, in: Horst F. Rupp (Hrsg.): Der Waltensburger Meister in seiner Zeit, Lindenberg i. Allgäu 2015, S. 20–27.

JÄGER, Georg: Graubündens Integration in die Schweiz, in: Handbuch der Bündner Geschichte, Bd. 3: 19. und 20. Jahrhundert, Chur 2000, S. 311–329.

5.4. Zeitschriftenartikel

Nachname [in Kapitälchen], Vorname [ausgeschrieben, wenn bekannt]: Voller Titel inkl. aller Untertitel, in: Zeitschriftentitel [oder Kürzel], Bandnummer, Jahrgang [in runden Klammern], Seitenzahl(en).

Beispiele:

BIETENHADER, Sabine: «Schule der Ordnung, der Reinlichkeit, des Gehorsams und der Arbeitsamkeit» – Die Zwangsarbeitsanstalt Fürstenu, 1840–1855, in: JHGG 145 (2012), S. 75–140.

MATHIEU, Jon: Überdurchschnittliches Wachstum? Zur Bevölkerungsentwicklung des Alpenraums seit 1950, in: SZG 65 (2015), S. 151–163.

6. Abbildungen

Abbildungen sind möglichst in digitaler Form mitzuliefern. Im digitalen Manuskript ist zu kennzeichnen, an welcher Stelle ungefähr und in welcher Grösse die Abbildungen eingefügt werden sollen (ganzseitig, zwei- oder einspaltig). Dies ist für die Redaktorin / den Redaktor unverbindlich.

Die Druckbewilligung der Urheberrechts-Inhaberin / des Urheberrechts-Inhabers muss vor Einlieferung der Abbildungen von der Autorin / dem Autor eingeholt werden. Die Vorlagen dürfen nicht gerastert sein. Sie müssen mit der entsprechenden Nummer versehen sein, bei digitalen Vorlagen kann dies auch auf Papierausdrucken geschehen. Ausschnitte sind auf einer Kopie oder einem Ausdruck anzuzeichnen. Die Kosten für die Erstellung der Abbildungsvorlagen trägt die Autorin / der Autor.

Abbildungslegenden sind in einer separaten Datei mitzuliefern. Reihenfolge der Angaben:

Abb. 1: Was (Bildinhalt), Wie (nähere Angaben, z. B. Art des Objekts, Autorin/Autor, Herkunft, Datum; technische Details, Grösse etc.), Wo (Standort, Sammlung mit Ortsangabe), Abbildungsnachweis mit Signatur [in runden Klammern]. Als Abbildungsnachweis anzugeben sind die Besitzer des Copyrights, nicht die Standorte oder Eigentümer der Originale. Wo es möglich ist, sollen die Signaturen der aufbewahrenden Institutionen aufgeführt werden.

Beispiele:

Abb. 1: Doppelportrait Rudolf und Agnes Meyer, von Dietrich Meyer, datiert 1612. Öl auf Holz, 26 x 41 cm (Kanton Zürich, Privatbesitz).

Abb. 2: Münze ohne Datierung von Galeazzo II. und Barnabo Visconti, 1354–1378 (Rätisches Museum, Chur, Inv.-Nr. M2014.476).

Diese Richtlinien wurden vom Vorstand am 28. Januar 2021 revidiert und in Kraft gesetzt.