Deggendorfer Geschichtsblätter
Richtlinien für Autoren zur Gestaltung von Manuskripten Stand 14.10.2025

Anfragen können an den Schriftleiter gerichtet werden:
Johannes Molitor, Ritzmais 43, 94253 Bischofsmais. jm_ritz@t-online.de

1. Vorbemerkungen

Bei der Konzeption des Manuskripts ist alles zu tun, um dem Schriftleiter, dem Bearbeiter in der Druckerei wie auch dem Leser vermeidbare Zusatzarbeiten zu ersparen. Vor allem um eine zügige Bearbeitung des Manuskripts zu ermöglichen und den Arbeitsaufwand bei der Druckvorbereitung und damit die Kosten möglichst niedrig zu halten, ist es erforderlich, dass Autoren die hier aufgeführten Vorgaben umsetzen. Mit der Abgabe des Manuskripts erklärt der Autor, dass er die Richtlinien gelesen und beachtet hat. Andernfalls müssen Manuskripte vor der Korrektur zur Änderung zurückgegeben werden.

Wenige Jahre nach dem Erscheinen der Druckversion werden die Geschichtsblätter auf der Homepage des Vereins als PDF online gestellt. Mit der Abgabe des Manuskripts stimmt der Autor der späteren Online-Stellung als PDF zu.
Die Autoren sind selbst dafür verantwortlich, dass Urheberrechte für Texte und Bilder beachtet und nötige Reproduktionserlaubnisse eingeholt sind. Dies gilt auch für die Online-Stellung. Spätere Rechtskonflikte gehen zu Lasten des Autors.
Allgemein wird die Einhaltung der üblichen Standards für wissenschaftliche Arbeiten vorausgesetzt. Ziel der Regeln ist es, Einheitlichkeit, Klarheit und Unmissverständlichkeit, aber auch Rationalität und Ökonomie zu gewährleisten, also z.B. Redundanzen sowie Selbstverständlichkeiten zu vermeiden.

Die Onlinestellung der Hefte als PDF erfordert einige Änderungen gegenüber den bisher geübten Formvorgaben. Anmerkungen werden künftig ausnahmslos nicht mehr in einem eigenen Anmerkungsteil am Ende des Textes zusammengestellt, sondern grundsätzlich als Fußnoten konzipiert.
Für die Quellen, also Archivalien und Literatur, ist daher unbedingt ein eigenes Quellen- und Literaturverzeichnis anzulegen, die Titel werden nicht mehr in die Anmerkungen eingearbeitet.
Auch wenn es in vielen gerade historischen Zeitschriften weiterhin Usus ist, die vollständigen Titel in die Anmerkungen hineinzupacken, sprechen – unabhängig von der Onlinestellung als PDF – keinerlei Vorteile für diese Praxis, aber viele Gründe gegen sie.
Diese Art der Nachweise ohne eigenes Quellenverzeichnis erfordert in der Regel immer wieder Querverweise innerhalb der Anmerkungen („wie Anm. 27“). Bei nachträglichen Streichungen oder Einschüben müssen sich ändernde Anmerkungszahlen aufwendig, möglicherweise mehrmals wieder angepasst werden, was außerdem die Wahrscheinlichkeit von Fehlern erhöht.
Überdies ist diese Vorgehensweise wenig leserfreundlich. Die Ermittlung der ersten Anmerkung, in der ein Titel angegeben ist, erfordert oft eine mühsame, bei anderer Konzeption nicht erforderliche Suche. Zudem ist nicht einsichtig, dass das, was bei einem Buch selbstverständlich ist und sich bewährt hat, nämlich ein eigenes Quellen- und Literaturverzeichnis anzulegen, bei einem Aufsatz weniger gut sein soll. In den meisten anderen Wissenschaften ist diese Form der Quellennachweise längst Standard, ohne dass darüber noch diskutiert würde.
Ein eigenes Verzeichnis kommt dem Leser entgegen, der für seine eigene Weiterarbeit nach für ihn verwertbaren Quellenangaben sucht. Im Übrigen zeigt die Praxis, dass nicht nur der Leser sich notfalls ein Literaturverzeichnis eigens erstellen muss, sondern auch der Autor sich im Lauf der Arbeit ein Verzeichnis der von ihm verwendeten Literatur angefertigt hat und dieses dann nachträglich mit großem Aufwand durch Einarbeitung in die Anmerkungen wieder beseitigen muss. Außerdem schwellen Anmerkungen mitunter zu monolithischen Konglomeraten an und verringern die Übersichtlichkeit.

2. Manuskripteinreichung

Manuskripte werden als Word-Datei eingereicht, je nach Größe als Anhang zu einer E-Mail oder auf einem Datenträger, CD oder USB-Stick (wird zurückgegeben), sowie zusätzlich – außer wenn kein Korrekturbedarf besteht – als Papierausdruck, geschrieben mit 1,5-Zeilenabstand, einseitig bedruckt, Rückseite leer, breiter in Word vorgegebener Korrekturrand, unbedingt mit Paginierung.

Abbildungen werden grundsätzlich vom Manuskript getrennt und als jeweils eigene Einzeldateien in einem besonderen Bilderordner abgeliefert. Für Bilder ist kein Ausdruck mitzuliefern.

3. Formatierung des Manuskripts und Textgestaltung

Das Manuskript wird als Fließtext (d.h. mit automatischem Zeilenumbruch), linksbündig, also nicht im Blocksatz, und ohne Silbentrennung geschrieben vorgelegt. Außer Absätzen, Paginierung, nötiger Kursivierung und zur Hervorhebung allenfalls Gesperrtdruck werden weitere Formatierungen – Erstzeileneinzug, Fettdruck, Unterstreichungen, unterschiedliche Schriftgestaltung, Einarbeitung der Bilder u. a. – auf keinen Fall gemacht. Dies gilt auch für Überschriften; diese werden vom Bearbeiter einheitlich gestaltet. Überschriften erhalten am Ende keinen Punkt. Alle Formatierungen muss der Bearbeiter aufwendig zurückbauen.
Als Schriftarten empfehlen sich Times New Roman, Garamond oder Arial.
Durchwegs ist eine möglichste Untergliederung mit Einzelüberschriften erwünscht, weil sie die Erfassung des Textes erleichtert. Kapitel werden mit arabischen Ziffern durchnummeriert.
Abkürzungen sind im Haupttext auf die nach Duden eingeführten zu beschränken wie bzw., d. h., etc., hl., Jh., usw., u. a., u. U., v. Chr., n. Chr., z. B., z. T.
Nach Fertigstellung des Layouts sollten keine größeren Änderungen, die den Umbruch beeinflussen, mehr vorgenommen werden. Nach Erstellung des Layouts werden Dateien zur weiteren Korrektur daher nur als PDF ausgegeben. Notfalls sind unmittelbare Besprechungen mit dem Bearbeiter beim Verlag bzw. bei der Druckerei erforderlich.

4. Buchbesprechungen

Buchbesprechungen sind keine eigenständigen Abhandlungen. Innerhalb von Buchbesprechungen sind daher Bezugnahmen auf Seiten im besprochenen Buch nicht als Anmerkung, sondern innerhalb des Textes mit einfachen Zahlen in Klammern, z.B. (87–92), anzugeben. Anmerkungen werden vermieden; weitere Angaben, z.B. auch Literaturhinweise, werden in den Text eingearbeitet.

5. Zitate

Wörtliche Zitate aus Quellen wie auch aus der Literatur werden regulär durch Kursivierung ohne Anführungszeichen gekennzeichnet. Solche aus Literatur können alternativ auch zwischen Anführungszeichen („xxx“) stehen. Ein Zitat im Zitat ist dann mit einfachen Anführungszeichen (‚xxx’) zu versehen. Die gewählte Form ist konsequent durchzuhalten. Im Deutschen steht das erste Anführungszeichen unten, was die Verwendung bestimmter Schrifttypen ausschließt.

Einfügungen oder Auslassungen im Zitat durch den Verfasser sind in eckige Klammer zu setzen: [xxx], […].Am Ende des Zitats sind solche in der Regel nicht nötig. Ein Zusatz „Anm. d. Verf.“ o.ä. in der eckigen Klammer ist dabei redundant und wird daher nicht gesetzt. Einfügungen einschließlich eckiger Klammer werden nicht kursiv gesetzt, weil sie nicht Zitat sind. Runde Klammern innerhalb eines Zitats stehen nur, wenn sie im zitierten Original stehen.
Die Zahl der Zitate soll nicht ausufern. Sehr umfangreiche Zitate verringern den Eigenanteil am Text, sind in der Regel wenig hilfreich und sollen begrenzt werden. Längere Zitate, sofern nötig, können im Block und mit generellem automatischem linkem Einzug zur ersten Tabellatorstelle eingerückt eingefügt werden.
In Gänze abgedruckte Dokumente in eigenem Kapitel sind nicht als Zitat zu betrachten und nicht einzurücken. In diesem Fall ist auch Kursivierung nicht anzuwenden.

Möglichst sollten nicht ganze Sätze zitiert werden, weil sie meist mit Doppelpunkt angekündigt werden müssen und nur erratisch im Text stehen. Bei der Einfügung von Teilen von Sätzen als Zitat, die die Regel sein sollte, ist unbedingt darauf zu achten, dass grundsätzlich der eigene Satz grammatikalisch korrekt dem Zitat angepasst wird und nicht umgekehrt. Die sonst nötige Änderung von Satzstruktur oder Kasusendungen oder Pronomina führt zu unschönen Basteleien mit der eckigen Klammer und macht den Wortlaut des Zitierten oft kaum mehr erkennbar. Bei Schwierigkeiten ist eine paraphrasierende Wiedergabe vorzuziehen.

Bei der wörtlichen Wiedergabe besonders von umfangreichen Zitaten oder Dokumenten werden fehlende Satzzeichen, Rechtschreib- oder Grammatikfehler stillschweigend korrigiert, was beim ersten Vorkommen in einer Anmerkung zu erklären ist, so dass sich zahllose eckige Klammern erübrigen.

Im Zweifelsfall empfiehlt sich eine zusammenfassende, paraphrasierende Wiedergabe, besonders bei schwierigen oder unsicheren Transkriptionen. Große wörtliche Zitate erhöhen zudem nur die Gefahr von Lese- oder Abschreibfehlern.

6. Anmerkungen

Wissenschaftlichem Standard gemäß ist für im Text verwendete Aussagen anderer in einer Anmerkung die Fundstelle anzugeben.
Wörtliche Zitate wie Inhaltszitate, ob einzelne Sätze oder Passagen aus mehreren Sätzen oder nur Teile von Sätzen, sind an ihrem Ende in einer angefügten Anmerkung nachzuweisen, und zwar so, dass die Grenze zwischen Zitat und eigener Aussage unmissverständlich und korrekt markiert ist.
Anmerkungen stehen nicht vor Zitaten, also nicht bei der Ankündigung von Zitaten und nicht schon nach einem Teil des Zitierten. Dabei sollten zur Reduzierung der Zahl der Anmerkungen möglichst Zusammenfassungen von Zitatpassagen vorgenommen werden.

Anmerkungen stehen als Fußnoten. Sie werden – mittels automatischem Programm in Word (Strg + F) – mit hochgestellten Ziffern ohne zusätzliche Klammer gesetzt. Sie werden durchgezählt, also wird nicht bei jedem Kapitel mit Nr. 1 begonnen.
Anmerkungsziffern stehen unmittelbar ohne blank (Leerzeichen) nach dem Element, auf das sich die Anmerkung bezieht, also bei einem Satz oder Nebensatz oder einem Satzteil, das ein Komma erfordert, nach dem Satzzeichen, bei einem sonstigen Satzteil oder Wort unmittelbar nach diesem innerhalb eines Satzes. Gleiches gilt bei wörtlichen und inhaltlichen Zitaten, ob ganzer Satz oder Satzteil oder Wort. Fußnotenziffern **vor** einem Komma oder einem Punkt sind, z.B. durch Umstellung im Satz, zu vermeiden.
Anmerkungstexte beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.
Titel und Überschriften werden nicht mit Anmerkungen versehen. Darin evtl. stehende Zitate kommen in der Regel sowieso im Text vor und werden dort mit einer Anmerkung nachgewiesen.

7. Quellennachweise in den Anmerkungen

Auskünfte, die mündlich oder in nicht veröffentlichter schriftlicher Form eingeholt worden sind, sind mit Angabe von Auskunftsperson, Art der Übermittlung (z.B. fernmündlich, brieflich, als E-Mail), Ort und Datum zu belegen. Hier wird in der Regel auch ein kurzes Wort des Dankes erwartet.
Andere Quellenangaben werden wegen des – vollständigen – Quellenverzeichnisses (dazu unten in Nr. 10) in den Anmerkungen nicht mit vollständigem Titel gebracht.
In Anmerkungen sollen bei Quellennachweisen übliche Abkürzungen verwendet werden: Bl., bearb., o. J., o. O., r, v, ebenso die eingeführten Archiv- und Bibliothekssiglen und Kürzel für Quellengattungen (z.B. KirchenR, SteuerR, StadtkammerR, RatsP) sowie Abkürzungen für gebräuchliche Handbücher oder Lexika, z.B. LThK. Inwieweit verwendete Abkürzungen für Bibliotheken und Archive und anderes in einem eigenen Abkürzungsverzeichnis (am Anfang des Quellenverzeichnisses bzw. jeweils von Teilen davon) zusammenzustellen sind, ist vom Autor sinnvoll zu handhaben. Verwendet werden die bei den betreffenden Archiven hausüblichen Siglen.

Siglen für bekanntere Bibliotheken und Archive:

BayHStA	Bayerisches Hauptstaatsarchiv	SBR	Staatliche Bibliothek Regensburg
BSB	Bayerische Staatsbibliothek	StALa	Staatsarchiv Landshut
BZAR	Bischöfliches Zentralarchiv Regensburg	StADegg	Stadtarchiv Deggendorf
BZBR	Bischöfliche Zentralbibliothek Regensburg		

Bei Archivalien sind Archiv bzw. Bibliothek, Signatur und Kurztitel anzugeben, außer es handelt sich offensichtlich immer um das gleiche Archiv und es sind die Dokumentengattungen mit Kürzeln bezeichnet, denen im Anhang in einem Abkürzungsverzeichnis systematisch die Bibliotheks- bzw. Archiv-Siglen und die Signaturen zugeordnet sind.

Wenn in einer Anmerkung nicht bloß die Quellenangabe steht, schließt sich an einen Satz oder Nominalausdruck die Quellenangabe nach Strichpunkt an. Mehrere Literaturangaben stehen unmittelbar nach der zugehörigen Aussage, geordnet, z.B. nach Autornamen oder nach Erscheinungsjahren, aneinandergereiht, jeweils durch Strichpunkt getrennt.
Die Angabe der Literaturquelle umfasst Autornamen, ohne Komma das Erscheinungsjahr, nach Komma die Seite ohne „S.“, ebenso die Folio-Angabe ohne „fol.“, weil diese mit der Zahl und dem

Zusatz r (für recto) oder v (für verso) klar als solche erkennbar ist. Zu verwenden ist nur „Sp.“ für Spalte bei Angaben zu Werken mit Spaltenlayout.
Eine Folgeseite wird mit f., ohne Leerzeichen an die Ziffer angefügt, angegeben. Wenn die Angabe mehr als zwei Seiten umfasst, ist das Ende mit der bestimmten Seite anzugeben, das „ff.“ ist zu vermeiden.
In den Anmerkungen wird bei mehreren Autoren oder Herausgebern nur der erste Name angegeben, ergänzt um ein „u. a.“; bei herausgegebenen Titeln steht in der Anmerkung nach dem Namen kein „Hg.“.
In zwei unmittelbar aufeinander folgenden Anmerkungen zitierte Literatur wird verkürzt mit „ebd.“ angegeben (sofern keine Verwechslung droht).
Insgesamt wird das früher übliche „vgl.“ bei Quellenangaben nicht gesetzt; kein Leser vergleicht etwas zu Überprüfungszwecken, und wer die Quellenangabe für sich nutzt, vergleicht nicht nur. Die Pragmatik der Quellenangabe ist eine Angabe, keine Aufforderung an den Leser.

In Anmerkungen werden regulär keine Absätze gemacht. Mehrere Abschnitte zu verschiedenen Themen können, wenn nötig, durch langen Gedankenstrich zwischen Leerzeichen getrennt werden. Größere Exkurse in Anmerkungen sind zu vermeiden und als solche im Text unterzubringen.
Wenn von demselben Autor oder Herausgeber mehrere Titel mit gleichem Erscheinungsjahr vorkommen, sind diese durch den Zusatz a bzw. b oder c beim Jahr zu unterscheiden; diese Zusätze sind dann auch im Literaturverzeichnis (s. Nr. 10 und 12) einzufügen. Die zusätzliche Angabe von Titelstichworten in der Anmerkung erübrigt sich damit.
Artikel aus Lexika und Handbüchern sind in den Anmerkungen unter geeigneter Nennung von Titel und jeweiligem Einzelautor anzugeben. Diese Artikel erscheinen in der Regel nicht eigens im Quellenverzeichnis, nur selbstverständlich das Lexikon bzw. Handbuch, dem sie entnommen sind.
Nummern von Bänden von mehrbändigen Werken werden mit römischen Ziffern ohne „Bd.“ bezeichnet. Auflagenzahlen können durch hochgestellte Ziffern vor dem Jahr angegeben werden.

Beispiele:
RatsP 27.3.1741, 44r;
LThK VI ²1961, Sp. 744–748 (August Franzen, Art. Laienkelchbewegung);
Meier 1987, 27; Huber 2001, 18–23; Schmid 2009 a, 271; Müller 2012.

8. Zahlen, Datums-, Maß- und Währungsangaben
Zahlen werden im Text nach Duden von eins bis zwölf als Wort, ab 13 mit Ziffern geschrieben. Ziffern sind immer zu verwenden in Verbindung mit Abkürzungen bei Maßangaben und Währungswerten, außerdem selbstverständlich in tabellenartigen Darstellungen.
Maßangaben und Währungswerte werden mit Abkürzungen ohne Punkt angegeben: fl, kr, hl, ß, rd, M, RM, DM, €; m, km, hl, m^2.
Bei Datumsangaben wird im Haupttext der Monat als Wort geschrieben (30. Dezember 1721), in den Anmerkungen mit Ziffern (30.12.1721). Personendaten (Geburts-, Eheschließungs-, Todes- oder Beerdigungsdatum), die in Klammern stehen, sind durchwegs in Zahlen darzustellen.
Einstellige Zahlen werden ohne Null davor geschrieben (4, nicht 04).
Vor jeder dritten Stelle vor dem Komma – nicht natürlich bei Jahresangaben – steht zur Verdeutlichung ein Punkt: 1.000,00; 1.000.000,00.
Zwischen zwei Zahlen ist statt „bis“ grundsätzlich der lange Bindestrich (Gedankenstrich), und zwar ohne Leerzeichen, zu setzen, also z. B. 17–23, 1721–1723. (Er lässt sich in Word automatisch erzeugen, indem zwischen zwei Zahlen zunächst der kurze Bindestrich zwischen Leerzeichen und nach der zweiten Zahl Leerzeichen und weiteres Enter geschrieben werden; die Leerzeichen können dann wieder getilgt werden.)

9. Abbildungen
Abbildungen dienen dem Zweck der maßvollen Veranschaulichung. Es ist nicht sinnvoll, eine Vielzahl der verwendeten oder besprochenen Textstellen zusätzlich aus Dokumenten oder Quellen abzulichten. Falls überhaupt, genügen hier Einzelbeispiele, etwa die erste Seite eines Dokuments, sofern sie mehr besagen als die inhaltliche Wiedergabe oder ein Zitat. Ansonsten sind inhaltliche Wiedergaben oder Zusammenfassungen in der Regel vorzuziehen; eine korrekte Wiedergabe wird als wissenschaftlicher Standard vorausgesetzt und muss nicht belegt werden. (Auch bei Zitaten aus

Literatur werden nicht zum bloßen Beweis der richtigen Wiedergabe Abbildungen von Textseiten vorgelegt.)
Die Bildauflösung soll möglichst hoch sein. Ausschnitte sollen in der gewünschten Form bereits fertig bearbeitet sein.
Abbildungen, wenn mehr als eine vorliegen, werden durchnummeriert, entsprechend auch die zugehörigen Bildunterschriften. Mit der Nummer kann bei weiteren Bezugnahmen darauf im Text der Dateiname der Bilddatei gespart werden.
Abbildungen werden im abzuliefernden Manuskript nicht in den Text eingefügt, sondern ihr Ort mit einem nummerierten Platzhalter gekennzeichnet. Der Bearbeiter muss sie sonst für die Herstellung des Layouts arbeitsintensiv alle wieder erst entfernen.
Bildunterschriften können zusammen mit dem zugehörigen Platzhalter an Ort und Stelle im Text stehen oder in einer eigenen Liste, z.B. am Ende des Manuskripts, zusammengestellt sein.
Die Bildunterschrift umfasst neben der Abbildungsnummer Angaben zum Bildinhalt sowie zu den Urheberrechten. In der Regel erfolgt dies durch die Angabe des Archivs, des Fotografen oder des Bildverlags.
Bildunterschriften, auch nicht satzwertige, enden grundsätzlich mit einem Punkt.
Die Angabe des Inhabers der Rechte am Foto steht am Ende in runden Klammern rechtsbündig.
Beispiel: (Foto: Hans Meier, Regensburg.)

10. Verzeichnis der benutzten Quellen
Für die benutzten Quellen ist ein eigenes Verzeichnis anzulegen, unabhängig von ihrer Anzahl. Nicht benutzte Quellen werden nicht aufgenommen.
Die ganze Literaturliste soll mit Schriftgrad 10 geschrieben und zur besseren Übersichtlichkeit mit automatischem hängendem Einzug (erste Tabellatorstelle) versehen sein. (Tabellator- und Leerzeicheneinrückungen stimmen nicht überein.)

Das Verzeichnis wird geordnet und in der Regel folgendermaßen gegliedert:
1. Abkürzungen
2. Archivalien geordnet nach den einzelnen Archiven und andere ungedruckte Titel
3. Literatur geordnet nach dem Alphabet der vorangestellten Autorennachnamen
4. Webseiten und Online-Publikationen

Abkürzungen für Handbücher, Lexika oder Zeitschriften, auch solche, die in den Anmerkungen verwendet sind, werden innerhalb des alphabetischen Literaturverzeichnisses vermieden bzw. aufgelöst; bei sehr häufigem Vorkommen oder sehr langen Zeitschriftentiteln können sie beibehalten werden, sind dann aber im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen und aufzulösen, unabhängig von ihrem Bekanntheitsgrad.
Artikel aus Lexika und Handbüchern werden im Literaturverzeichnis nicht als eigener Titel angegeben, weil dies u.U. dazu führen würde, dass zahlreiche nur kurze Artikel als Literaturtitel geführt werden müssten (hierzu Nr. 7, Quellennachweise in den Anmerkungen), aber natürlich das Lexikon bzw. Handbuch, dem sie entnommen sind.

Für eigenständige Veröffentlichungen, herausgegebene Sammelbände, Veröffentlichungen in Reihen, Zeitschriftenaufsätze, Zeitungsartikel, Aufsätze in Sammelbänden gelten weitgehend die gleichen Grundsätze.
Die alphabetische Ordnung hat nur einen Sinn, wenn der Nachname voraussteht. Der Nachname wird nicht hervorgehoben, steht also nicht in Kapitälchen und nicht kursiv, sondern in Kurrentschrift.
Zwischen mehreren Autoren oder Herausgebern sowie zwischen mehreren Erscheinungsorten steht ein Schrägstrich zwischen Leerzeichen.
Bei mehr als zwei Autoren, Herausgebern (generell abgekürzt mit „Hg.“) oder Erscheinungsorten steht spätestens nach dem zweiten ein „[u. a.]“ statt der weiteren Namen.
Nach Familien- und nach Vorname steht ein Komma, zwischen Haupttitel und Untertitel steht ein Punkt oder ein Gedankenstrich oder ein Doppelpunkt, je nach dem Original. Reihentitel stehen nach dem Titel bzw. Untertitel und vor Ort und Jahr zwischen Punkten und in runden Klammern, die Heft- oder Bandnummer als Zahl nach Komma und ohne weitere Bezeichnung, außer bei Sonderformen wie Beiband. Zwischen Ort und Erscheinungsjahr steht kein Zeichen. Die Angabe des Verlags unterbleibt.

Bei noch nicht vollständig erschienenem mehrbändigem Gesamtwerk steht das Erscheinungsjahr des I. Bandes und „ff.“, außer es sind nur bestimmte erschienene Einzelbände aufgeführt.

Bei weiteren Werken desselben Autors steht ein Spiegelstrich (langer Gedankenstrich, keine Sonderzeichen) statt des Autornamens.
Größere Werke, meist sind es solche ohne bestimmten Autor oder wenn in der Regel nicht nach dem Autor oder Herausgeber zitiert wird, werden mit ihrem Titel alphabetisch eingereiht.
Ergänzungen durch den Verfasser stehen auch bei den Literaturangaben in eckigen Klammern, auch Übersetzungen von fremdsprachigen Titeln.
Bei Beiträgen in Sammelbänden und bei Zeitschriftenaufsätzen steht nach Titel und Komma „in:“, bei Zeitschriftenaufsätzen der Zeitschriftenname, ohne Komma die Jahrgangsnummer, das Jahr in runden Klammern (bei jährlichem Erscheinen der Zeitschrift), nach der Heftnummer nach Schrägstrich ohne Leerzeichen und ohne Klammer, sowie der Umfang durch Angabe der ersten und der letzten Seite ohne „S.“, allenfalls mit „Sp.“ bei Spaltenlayout.
Am Ende jedes Titels steht ein Punkt.
Die Angabe von a, b, c usw. bei Vorliegen mehrerer Titel desselben Autors aus demselben Jahr steht in runden Klammern am Ende des Titels nach dem Punkt.
Aufgerufene Webseiten wie auch Online-Publikationen sind – analog zum Erscheinungsjahr bei Papierpublikationen – mit dem letzten Entnahmedatum ohne weitere Zusätze (wie „zuletzt aufgerufen“) zu versehen. Häufig wird bei Online-Publikationen ein Vorschlag für die Zitierweise geliefert; dieser kann übernommen werden, wenn er nicht von der hier vorgesehenen Zitierweise abweicht

11. Index

Bei größeren Arbeiten sollte unbedingt ein Index, also Orts- und Personenverzeichnis, evtl. auch ein Stichwortverzeichnis, mitgeliefert werden. Diese erleichtern Aufschlüsselung und Nutzung einer Arbeit ganz wesentlich, was im Interesse des Autors liegt. Die Liste sollte rechtzeitig schon vorbereitet sein, die Seitenzahlen dazu können erst nach Fertigstellung des Umbruchs (PDF und endgültige Seitenzahlen) aufgelistet werden.

12. Beispiele für Literaturangaben

[Anonymus,] Die Pfarrkirche Unserer Lieben Frau zu Deggendorf, in: Kalender für katholische Christen [Sulzbacher Kalender] 58 (1898), 65–72.

Baader, Clemens Alois, Lexikon verstorbener baierischer Schriftsteller. Augsburg / Leipzig 1824.

Boehm, Laetitia [u.a.] (Hg.), Biographisches Lexikon der Ludwig-Maximilians-Universität München. Teil I, Ingolstadt-Landshut 1472–1826. (Ludovico Maximilianea. Forschungen, 18.) Berlin 1998.

Deutsches Literatur-Lexikon. Das 20. Jahrhundert. Biographisches-bibliographisches Handbuch. Begründet von Wilhelm Kosch. Hg. von Carl Ludwig Lang. Bern / München 2000 ff.

Engl, Thomas, Zur Medizingeschichte der Votivtafeln in der Kirche auf dem Geiersberg, in: Deggendorfer Geschichtsblätter 8/1987, 51–96.

Gerl, Herbert S.J., Catalogus Generalis Provinciae Germaniae Superioris et Bavariae Societatis Iesu 1556–1773. München 1968. [Generalkatalog der Gesellschaft Jesu für die Oberdeutsche und Bayerische Provinz.]

Hartinger, Walter, Mariahilf ob Passau. Volkskundliche Untersuchung der Passauer Wallfahrt und der Mariahilf-Verehrung im deutschsprachigen Raum. (Veröffentlichungen des Institutes für Ostbairische Heimatforschung der Universität Passau, 43.) Passau 1985. (1985 a)

– Kirchliche Frühaufklärung in Ostbayern. Maßnahmen gegen Wallfahrten und geistliche Spiele in den Bistümern Passau und Regensburg am Beginn des 18. Jahrhunderts, in: Ostbayerische Grenzmarken 27 (1985), 142–157. (1985 b)

Krick, Ludwig Heinrich, Chronologische Reihenfolgen der Seelsorgevorstände und Benefiziaten des Bistums Passau. Mit 4 Anhängen. Passau 1911.

– Die ehemaligen stabilen Klöster des Bistums Passau. Chronologische Reihenfolgen ihrer Mitglieder von der Gründung der Klöster bis zu ihrer Aufhebung. Mit einem Anhange, Jahreskataloge der Mitglieder der Klöster. Passau / Schweiklberg 1923.

Mai, Paul, unter Mitarbeit von Johann Gruber und Josef Mayerhofer, Das Regensburger Visitationsprotokoll von 1589/90. (Beiträge zur Geschichte des Bistums Regensburg, Beiband 12.) Regensburg 2003.

Mittermeier, Manfred, Archäologische Stadtkernforschung in Deggendorf. Das spätmittelalterlich/neuzeitliche Gefängnis (Amtshaus), in: Schmotz, Karl (Hg.), Vorträge des 6. Niederbayerischen Archäologentages. Deggendorf 1988, 161–174.

Schmidt, Hans, Nichts Neues aus Absurdistan, in: Neue Zürcher Zeitung vom 20.8.2019, 27.

http://www.geschichtsverein-deggendorf.de/archiv (17.12.2021).

Pötzl, Walter, Bruderschaften, publiziert am 21.02.2013; in: Historisches Lexikon Bayerns, URL: https://www.historisches-lexikon-bayerns.de/Lexikon/Bruderschaften (27.08.2022).