

Sehr geehrte Autorinnen und Autoren,

die Redaktion der „**Mitteilungen des Museumsverbandes in Mecklenburg-Vorpommern e.V.**“ ist darum bemüht, unsere Verbandszeitschrift professionell herzustellen und ihre Benutzung angenehm und einfach zu machen. Unser Ziel ist es, jedes Heft in seinem Gesamterscheinungsbild geschlossen wirken zu lassen; gerade auch im Hinblick auf die Einheitlichkeit von Zitierweise und dem Umgang mit Fußnoten und Verweisen. Daher bitten wir alle Autorinnen und Autoren, folgende Hinweise zu beachten:

1. Literaturnachweis:

- am Ende des Beitrages
- Schreibweise: Name des Autors (Herausgebers), Vorname des Autors (Herausgebers), bei mehreren Autoren (Herausgebern) Aufführung in Reihenfolge der Publikation und Trennung durch Kommata; dann: Titel, Untertitel, Bandangabe, Erscheinungsort(e), Erscheinungsjahr. Alle Literaturangaben enden mit einem Punkt.
- Verlagsnamen nicht angeben.

2. Fußnoten/Endnoten:

- ausschließlich als Endnoten am Ende des Textes (nicht am Ende der jeweiligen Seiten).
- Fußnoten enden mit einem Punkt.
- Keine Abkürzungen wie f. oder ff., sondern Seitenzahlen ausschreiben (S. 38-42)

3. Fließtext:

- keine Verwendung von Blocksatz
- keine Silbentrennung
- Schriftgröße 12, Times New Roman
- Buchtitel, Ausstellungstitel, Eigennamen etc. im Fließtext nicht kursiv setzen, sondern in Anführungszeichen
- zwischen Zahlen einen langen Gedankenstrich (–) setzen, keinen kurzen Bindestrich (-)
- aufeinanderfolgende Jahre mit Querstrich setzen: 1945/46
- Zeitspannen ausschreiben: 1945 bis 1947
- bei Erstnennung Vor- und Zuname, danach flexibel
- bei Abkürzungen Leerzeichen : z. B., u. a., o. T.
- Personen bei Erstnennung mit Lebensdaten versehen: (1893–1947)

4. Rechtschreibung:

- die „Mitteilungen“ folgen der neuen Rechtschreibung
- in allen Verbindungen -graf verwenden: Fotografie, Grafik, Monografie
- Porträt, nicht Portrait
- Zahlen von eins bis zwölf werden – bis auf Maßangaben – ausgeschrieben: auch bei: „zwischen zwölf und 13 Jahren“
- Auslassungen in Zitaten in eckigen Klammern: [...]
- Gedanken- und Bis–strich vom Bindestrich unterscheiden: Gedankenstrich: „Texte können – und ich möchte es ganz klar formulieren – nur bei Einhaltung der redaktionellen Hinweise angenommen werden.“ ; Bis: S. 124–129; Bindestrich: Haupt- und Nebenfächer
- Datumsangaben: Monatsnamen werden ausgeschrieben; auf vorangestellte Nullen wird verzichtet: richtig: 3. Januar; falsch: 03. Januar

5. Abbildungen:

- Alle Abbildungsvorlagen als gesonderte Dateien (möglichst als jpg.-Format) senden, also keine Abb. in die Textdateien einbauen. Höchstens 1 Abb. pro Druckseite. Die Redaktion behält sich eine Auswahl der eingesandten Abb. vor. Die Autoren erteilen mit Einsendung der Abb. dem Museumsverband automatisch die Genehmigung zum Abdruck der Fotos in den „Mitteilungen“.

6. Bildunterschriften:

- Alle Bildunterschriften mit Quellen- bzw. Urhebernachweis und Bildnummer am Ende des Textes setzen.

7. Sonstiges:

- Bitte unbedingt den **Redaktionsschluss 30. September** beachten.