

Um die Einstellung Ihrer Beiträge in das Internet zu erleichtern, und damit das LKP seinen Nutzern ein möglichst einheitliches Gesicht zeigt, sollten Sie bei Ihrer Arbeit die folgenden „Formalien“ berücksichtigen:

Die Angabe der **Religionszugehörigkeit** geschieht durch die Abkürzungen: ev. / luth. / ref. / rk. / jüd.

Bei **Religionswechsel** gliedern durch Komma, z.B.: luth., ab 1817 ev.

Lebensdaten werden in der Abfolge **Tag/Monat/Jahr** gegeben. Sie erscheinen in arabischen Ziffern. Bei einstelligen Zahlen wird keine Null ergänzt. Tag/Monat/Jahr werden nur durch Punkt voneinander abgesetzt (ohne zusätzliche Leerstelle!).

Also nicht: 1823 IV 05 / 05. 4.1823

sondern: 5.4.1823

Geburts- bzw. Sterbeort werden dem Datum jeweils **vorangestellt**.

Anstelle der Abkürzungen: geb. / gest.

sind möglichst die betr. Sonderzeichen zu verwenden: * / † (aber kein Pluszeichen: +)

Angaben zum **Vater**: Zwischen Familienname und Vorname(n) steht kein Komma.

Also nicht: Eichholz, Franz

sondern: Eichholz Franz

Ergänzende Angaben insbes. zum **Beruf** werden nachgestellt und durch Semikolon abgetrennt; **Titel** wie „Dr. med.“ als Bestandteil des Vornamens durch Kommata.

Beispiel: Engelmann Carl Friedrich, Dr. med., *Münstermaifeld 28.3.1807 †Kreuznach 1.10.1868; Arzt und Badearzt

Curriculum vitae: Die Daten sollten der jeweiligen „Etappe“ grundsätzlich vorangestellt werden; jede Etappe wird durch Semikolon geschlossen; Kommata nur für Aufzählungen innerhalb ein und derselben ‚Etappe‘ verwenden.

Angaben zur **Heirat**: Ggf. wird der Zusatz vorangestellt: 1. [Ehe]

Zwischen 1. und 2. Ehe: kein Satzzeichen!

Die Angaben zu den **Eltern** einschließlich ihrer Lebensdaten werden in eine runde Klammer eingeschlossen. Zwischen den Elternteilen: Komma, ebenso vor etwaigen Berufsangaben.

Das vor Heiratsort und -datum vielfach übliche **Unendlichkeits-Symbol** (liegende Acht) ist zu vermeiden und wird ersetzt durch das Kürzel: verh.

Die Angabe „verh. ...“ wird nicht in Klammern gesetzt; es geht ihr kein Satzzeichen voraus.

Beispiel: Kayser Johanna Margaretha (Meta) *Enzheim 13.11.1775 †Kreuznach 13.6.1855 (Kayser Peter Gregorius, ref. Pfarrer, Obenauer Katharina Sibylla) verh. Enzheim 24.9.1798

Kinder: nur Vornamen und Lebensdaten angeben. Ggf. wird der Zusatz vorangestellt: aus 1. [Ehe]:

Im Übrigen werden die Kinder **nicht durchnummeriert**. Sie werden durch Kommata voneinander abgesetzt; zwischen 1. und 2. Ehe jedoch Semikolon.

Vereinsmitgliedschaften / Orden: Die Daten werden den Angaben jeweils vorangestellt; diese werden durch Semikola voneinander abgesetzt.

Veröffentlichungen (der Person oder über sie):

Zitierweise:

Vorname Nachname **[entfallen bei Veröffentlichungen der Person]**, Titel.
Untertitel (Reihentitel). (Band,) Ort Jahr.

Wenn einziger Titel: mit Punkt schließen.

Folgt ein weiterer Titel: Semikolon

Folgt eine Seitenangabe: Komma

Die Nennung eines **Reihentitels** erfolgt in runden Klammern nach dem Sach(unter)titel, und zwar vor dem schließenden Satzzeichen.

Gibt es für Veröffentlichungen der Person **Mitautoren**, so wird deren Namen statt etwa „ders.“ vorangestellt: zus. mit

Bei **Aufsätzen** bzw. **Beiträgen** folgt nach dem Titel: Komma, dann kleingeschrieben: in:

Zeitungstitel, z.B.: Oeffentlicher Anzeiger, werden nicht in An- und Abführungszeichen eingeschlossen.

Die **Kreuznacher Heimatblätter** können wahlweise zitiert werden mit Jahrgang und Nr. der betreffenden Lieferung (in dieser Reihenfolge!) sowie (wenn gewünscht) der Seitenzahl innerhalb der Lieferung, oder aber mit Jahrgang und der Seitenangabe der jahrgangsweisen Seitenzählung.

Abbildungsnachweise: Im Interesse auswärtiger Nutzer bitte **Kürzel** wie StAKH oder SPM **vermeiden**, stattdessen: Stadtarchiv KH; Schlossparkmuseum KH

Bitte bedenken Sie, dass Vollständigkeit und Richtigkeit der bibliographischen Angaben in der Verantwortung des Bearbeiters liegen. Eine Nachbearbeitung durch das Stadtarchiv kann nicht erfolgen.

Eine letzte Bitte:

Als Zeichen für „bis“ sollte einheitlich der kurze (nicht der lange) Bindestrich Verwendung finden!

Das Stadtarchiv dankt Ihnen für Ihr Verständnis und Ihre Mühe.