

Richtlinien für Autoren

Version 01.02.2018

Seit 1851 erscheinen Publikationen der Naturhistorischen Gesellschaft Hannover (NGH). Wenn Sie eine Arbeit, sei dies nun ein einzelner Artikel oder eine Monografie, bei der NGH veröffentlichen möchten, dann freuen wir uns darüber und empfehlen die Beachtung dieser Richtlinien bei der Manuskripterstellung.

Allgemeines

- Die Redaktion der NGH akzeptiert Manuskripte von Arbeiten, die noch nicht publiziert oder an anderer Stelle zur Publikation eingereicht wurden (gleichgültig in welcher Form).
- Bitte setzen Sie sich vor Einreichung eines Manuskripts mit dem Vorstand der NGH in Verbindung. Für unverlangt eingereichte Manuskripte, Dateien usw. wird keine Haftung übernommen.
- Die Redaktion der NGH begutachtet Ihr Manuskript oder beauftragt fachkundige Lektoren damit.
- Die Arbeit soll in Deutsch verfasst und sprachlich einwandfrei sein. Das Manuskript soll formal wie inhaltlich so ausgearbeitet sein, dass Änderungen nicht notwendig sind.
- Manuskripte, die den hier dargelegten Richtlinien nicht entsprechen, werden zur Überarbeitung zurückgeschickt.
- Bitte reichen Sie Ihr Manuskript sowohl in Papierform als auch digital mit sämtlichen erforderlichen Dateien ein.
- Der Satzspiegel der „Naturhistorica“ hat die Maße 127 × 195 mm, eine einzelne Spalte 60,5 × 195 mm. Bitte versuchen Sie nicht, das Design in Ihrem Dokument „nachzubauen“. Eine Seite kann ca. 3400 Zeichen enthalten.

Manuskriptgliederung

- Manuskripttitel: Kurz und aussagekräftig! Ein Untertitel ist möglich.
- Name und Anschrift aller Autoren: Vollständige Angabe von Namen, Vornamen und akad. Titeln sowie vollständige Anschrift (ggf. Institution, Straße, Postleitzahl, Ort, Land) und der E-Mail-Adressen.
- Kurzfassung bzw. Zusammenfassung: Kurze und klare Zusammenfassung der Problemstellung, Methoden, Ergebnisse und Schlussfolgerungen oder Diskussion der Publikation.
- Text: Die Gliederungstiefe sollte max. 3 Stufen betragen. Keine Kapitel- bzw. Abschnittsnummern vergeben. Sind Bezüge zu anderen Kapiteln/Abschnitten notwendig, dann immer deren jeweiligen Kapitel-/Abschnittstitel nennen.

- Literaturverzeichnis.
- Ggf. Anhänge (z. B. Tabellen, Tafeln, Karten).
- Evtl. Glossar.

Textformatierung

- Bitte erfassen Sie Ihren Text mit einem gängigen Textverarbeitungsprogramm: linksbündig, keine Silbentrennung.
- Schriften: Verwenden Sie nur Standardschriften, z. B. Arial.
- Weniger ist mehr: Am liebsten nehmen wir Text ohne aufwändige Formatierungen.
- Textauszeichnung: Als Auszeichnung (Hervorhebung) ist nur *Kursivschrift* gewünscht. Fettschrift ist zu vermeiden, keine Unterstreichung, keine Versalien (Großbuchstaben), keine farbliche Hervorhebung.

Nennung von Autoren/Verfassern

- Verfasser- bzw. Autorennamen werden im Text und im Literaturverzeichnis in normaler Schrift (also nicht in KAPITÄLCHEN) geschrieben.

Literaturzitate im Text

- Im Text werden Zitate mit Autorenname und Jahreszahl (in Klammern) gekennzeichnet. Zwei Autorennamen werden durch „&“ verbunden. Drei und mehr Autorennamen können durch Angabe des ersten Autorennamens und den Zusatz „et al.“ verkürzt werden.
- Beispiele: „Der Nachweis (Seifert 2009) von ...“ / „Nach Seifert (2009) kann ...“ / „Dagegen sind Seifert & Kühn (2009) der Ansicht ...“ / „Wie Seifert et al. (2009) zeigen ...“.

Internet-Quellen

- Links bzw. Angaben von Internet-Seiten veralten schnell und sind ggf. schon beim Erscheinen der Publikation nicht mehr aufrufbar. Daher bitte ...
- bei jedem als Quellenangabe verwendeten Link das Zitierdatum mit angeben.
 - die URL (Internet-Adresse) vollständig angeben, also nicht nur z. B. „siehe sueddeutsche.de“
 - eine Hardcopy bzw. PDF-Datei der angegebenen Seite dem Manuskript beifügen.

Literaturverzeichnis

- Führen Sie im Literaturverzeichnis alle im Text zitierten Arbeiten auf. Nicht im Text genannte Literaturstellen gehören nicht ins Literaturverzeichnis.
- Bauen Sie das Verzeichnis so auf, dass die Arbeiten zuerst in alphabetischer Reihenfolge der Autorennamen erscheinen.
- Gibt es vom gleichen Autor mehrere Werke, dann diese bitte chronologisch sortieren. Bei mehreren Arbeiten eines Autors in einem Jahr, versehen Sie die Jahreszahl bitte mit fortlaufenden Kleinbuchstaben, z. B. (2017a), (2017b).
- Die Titel von Publikationen sollen vollständig ausgeschrieben werden. Also nicht „Ber. Naturhist. Ges. Hannover“ sondern „Berichte der Naturhistorischen Gesellschaft Hannover“. Das erhöht die Les- und Auffindbarkeit.
- Vornamen von Autoren sollten vollständig ausgeschrieben werden und stehen grundsätzlich nach dem Nachnamen durch Komma getrennt. Also nicht „Müller, H.“ (ist das Holger, Hans oder Heike?), sondern „Müller, Henrike“.
- Mehrere Autoren werden durch Semikolon getrennt (z. B. „Müller, Henrike; Seifert, Dirk Oliver; Kühn, Gerd“).
- Das Erscheinungsjahr wird in Klammern nach dem/ den Autorennamen gesetzt.
- Darauf folgt ein Doppelpunkt und der komplette Titel der zitierten Arbeit. Der Titel wird abgeschlossen durch „–“ (Punkt-Leerzeichen-Gedankenstrich-Leerzeichen).
- Bei Zeitschriftenaufsätzen wird dann der Zeitschriftentitel genannt, gefolgt von der Bandzahl/ Heftnummer, dann ein Doppelpunkt, gefolgt von der Seitenzahl (von–bis) und abgeschlossen durch ein Semikolon.
- Als letztes wird der Erscheinungsort aufgeführt.
- *Beispiel Einzelwerk (Monografie):*
Nowak, Helmut (1980): Chronik von Altenhagen I. – Springe.
- *Beispiel Kapitel in Sammelwerken:*
Mutterlose, Jörg (1997): Resse clay-pit. – In: Mutterlose, Jörg; Wippich, M. G. E.; Geisen, M.: Cretaceous Depositional Environments of NW Germany. – Bochumer Geologische und Geotechnische Arbeiten, 46: 97–104; Bochum.
- *Beispiel Zeitschriftenartikel:*
Paulmann, Sarah; Stelzer, Ralf; Melber, Albert (2009): Das „Blue-Sky-Luxushotel“ am Waldesboden. Feinstrukturen und Bestäuber im Blütenstand des gefleckten Aronstabs (*Arum maculatum* L.). – Naturhistorica – Berichte der Naturhistorischen Gesellschaft Hannover, 151: 69–94; Hannover.
- *Beispiel Internet-Quelle:*
Knoll, Joachim: Bilder aus der hannöverschen Naturgeschichte im 18. Jahrhundert. – <http://www.n-g-h.org/pages/publikationen/sonderpublikationen/bilder-aus-der-hann.-naturgeschichte.php> (abgerufen 25.01.2018).

Abbildungen, Bilddaten

- Abbildungen sollten einheitlich durchnummeriert werden (Abb. 1, Abb. 2, ...). Verwenden Sie aber keine separaten Nummernkreise für „Fotos“, „Bilder“, „Karten“ und Ähnliches.
- Bei Anhängen kann separat gezählt werden.
- Abbildungen sollten mit einem aussagekräftigen Bilduntertext versehen sein, der auch unabhängig vom Text verstanden werden kann und ggf. weiterführende Informationen enthält.
- Alle Abbildungsdateien müssen als separate Dateien geliefert werden. Sie können Ihre Bilder auch zusätzlich in das Textdokument einbinden.
- Verwenden Sie bitte aussagekräftige Dateinamen.
- Bilder sollten in der maximal möglichen Auflösung und Qualität geliefert werden; Formate: TIF, JPEG, PSD, PNG. Grafiken oder Tabellen möglichst im Originaldateiformat (z. B. XLS, PDF, EPS).

Tabellen

- Tabellen sollten sich ohne große Umformatierung in das Design-Konzept der „Naturhistorica“ einfügen lassen können und daher so wenig Formatierung wie möglich enthalten. Zu komplexe Tabellen können wegen des Bearbeitungsaufwandes ggf. nicht an das Design-Konzept angepasst werden.
- Tabellen sollen fortlaufend nummeriert werden (Tab. 1, Tab. 2, ...).
- Tabellen sollen mit einer aussagekräftigen Legende versehen sein, die über die Tabelle gesetzt wird.

Fußnoten, Endnoten

- Fußnoten sind grundsätzlich nicht vorgesehen.
- Endnoten sollen auf Ausnahmen beschränkt sein.

Taxonomie

- Wissenschaftliche Namen für Klasse, Ordnung usw. Art werden in normaler Groß-/Kleinschreibung gesetzt; keine Großbuchstaben, keine Kapitalchen.
- Gattungs- und Artnamen in Kursivschrift setzen (z. B. „*Arum maculatum* L.“).

Sonstiges

- Verzichten Sie bitte auf Querverweise innerhalb der Word-Datei (z. B. Verknüpfungen von Abbildungsnummern zu Abbildungen oder Verknüpfungen zu Überschriften) sowie auf ein automatisch erstelltes Inhaltsverzeichnis und einen Index.