

## MANUSKRIPTRICHTLINIEN FÜR AUTORINNEN UND HERAUSGEBERINNEN

### 1. Manuskriptabgabe

Bitte schicken Sie uns Ihr Manuskript als MS-Word-Datei im DOC-Format per E-Mail. Benennen Sie ihre Datei wie folgt: Nachname\_Kurztitel\_vX, wobei X für die Versionsnummer steht. Beispiel:

Meier\_Industrialisierung\_v1.

Notieren Sie in Ihrer Mail Name, Anschrift und Telefon. Ihre genaue Postanschrift ist v.a. später für den Versand des Belegexemplars wichtig.

### 2. Formatierungen und Hervorhebungen

Formatieren Sie den Haupttext bitte in der Schriftart Times Roman, Schriftgröße 12 Punkt, Zeilenabstand 1,5. Der Fußnotentext wird in 10 Punkt mit einfachem Zeilenabstand dargestellt.

Vermeiden Sie im Haupt- und Fußnotentext alle weiteren Formatierungen. Bitte verzichten Sie auf Silbentrennung, Einzüge, eingerückte Zitate (siehe 6. Zitate) und Leerzeilen zwischen den Absätzen und entfernen Sie vor Einreichen des Manuskripts alle Hyperlinks.

Sie können im Haupttext (sparsam) Begriffe und Konzepte durch doppelte Anführungszeichen (z.B. "Zeitzeuge", "spatial turn") hervorheben.

Fremdsprachige Termini, Eigennamen sowie Titel von Büchern, Filmen und Bildern werden kursiv gesetzt.

### 3. Rechtschreibung und Abkürzungen

Bitte verwenden Sie durchgängig die aktuell gültige Rechtschreibung. Können nach der neuen Rechtschreibung Wörter auf zweierlei Weise geschrieben werden, gilt die Schreibweise des Autors/der Autorin.

Verwenden Sie die nach dem Duden üblichen Abkürzungen.

### 4. Geschlechtersensible Sprache

Wir begrüßen Bemühungen um eine geschlechtersensible Sprache. Bitte verzichten Sie auf die Verwendung des generischen Maskulinums für Menschen aller Geschlechter. Welche Form geschlechtersensibler Sprache Sie einsetzen (Maskulinum und Femininum, Unterstrich, Binnen-I, Sternchen) bleibt Ihnen freigestellt.

### 5. Fließtext

Bitte verwenden Sie beim Schreiben Ihres Textes keine harten Silbentrennungen (durch Einfügen eines Bindestrichs) und keine weichen Absätze. Absätze sind immer mit der Return-Taste zu erzeugen.

Bitte beachten Sie, dass Bindestrich und Gedankenstrich durch unterschiedliche Zeichen zu belegen sind.

- Kurzer Bindestrich = kurzer Strich ohne Leerzeichen davor und danach. Der kurze Bindestrich steht z.B. bei Doppelnamen wie Müller-Lüdenscheid und Komposita wie griechisch-katholisch.
- Langer Bindestrich = langer Strich ohne Leerzeichen davor und danach (zu erzeugen durch die Tastenkombination Strg+Minus). Der lange Bindestrich steht anstelle von „von ... bis“, z.B. bei Zeitspannen wie (1749–1832) und Seitenangaben wie S. 35–41.

- Gedankenstrich = langer Strich mit Leerzeichen davor und danach (zu erzeugen durch die Tastenkombination Strg+Minus). Der Gedankenstrich steht ausschließlich bei Parenthesen bzw. auch als so genannter Spiegelstrich, mit Leerzeichen danach.

Der Aufsatztitel und die Überschriften im Textteil werden in Normalbuchstaben – nicht in Versalien – geschrieben, nicht kursiv oder fett gesetzt und nicht unterstrichen.

Absätze und Einzüge: Zwischen den Textabsätzen bitte keine Leerzeilen einfügen. Absätze schließen lediglich mit dem Befehl ¶ »Absatzmarke« (Return-oder Eingabetaste) Bitte verzichten Sie auf Einzüge am Absatzbeginn.

Tabellen: Tabellen bitte nur mit Tabulatoren einrichten, nicht mit Leerzeichen.

Bitte keine manuellen Seiten- und Abschnittwechsel einfügen.

## 6. Fußnoten

Die hochgestellten Fußnotenzeichen stehen immer nach dem Satzzeichen, es sei denn, sie beziehen sich auf einzelne Termini mitten im Satz.

Nach der Fußnotenziffer im Fußnotenapparat bitte jeweils einen Tabstopp setzen (keine Leerzeichen), um eine korrekte Ausrichtung der Fußnoten im Satzprogramm zu ermöglichen.

Alle Fußnoten schließen mit einem Punkt.

**Verfasser- und HerausgeberInnennamen** werden auch im Fußnotenbereich normal in Groß- und Kleinbuchstaben geschrieben, nicht in Versalien oder Kapitälchen und nicht in Kursivschrift. Nennen Sie bitte erst den vollständigen Vornamen, dann den Nachnamen. Bei mehreren HerausgeberInnen alle Namen nennen (nicht u.a.) und durch einen Schrägstrich ohne Leerzeichen trennen. Zwischen VerfasserIn/HerausgeberIn, Titel und Erscheinungsort steht jeweils ein Komma.

Beachten Sie auch die Beispiele weiter unten!

Bei der zweiten und allen weiteren Auflagen wird die Auflage vor dem Erscheinungsort genannt.

- Doris Bachmann-Medick, Kultur als Text. Die anthropologische Wende in der Literaturwissenschaft, 2.Aufl., Tübingen 2004.

Bei älteren Werken erscheint das Ersterscheinungsjahr in eckigen Klammern nach dem Erscheinungsjahr der zitierten Ausgabe.

Bei mehreren Verlagsorten wird nur der erste genannt.

Verzichten Sie bitte auf die Nennung von Reihentiteln.

## Seitenzahlen

Seitenzahlen werden in folgendem Format dargestellt:

S. 12f.

S. 12–14.

## Beispiele

### Monographie

Doris Kaufmann, Aufklärung, bürgerliche Selbsterfahrung und die „Erfindung“ der Psychiatrie in Deutschland 1770–1850, Göttingen 1995.

Doris Kaufmann, Aufklärung, bürgerliche Selbsterfahrung und die „Erfindung“ der Psychiatrie in Deutschland 1770–1850, Göttingen 1995, S. 295f.

Doris Kaufmann, Aufklärung, bürgerliche Selbsterfahrung und die „Erfindung“ der Psychiatrie in Deutschland 1770–1850, Göttingen 1995, S. 295–297.

#### **Aufsatz in Sammelband**

Christiane Eisenberg, Kulturtransfer als historischer Prozess. Ein Beitrag zur Komparatistik, in: Hartmut Kaelble/Jürgen Schriever (Hg.), Vergleich und Transfer. Komparatistik in den Sozial-, Geschichts- und Kulturwissenschaften, Frankfurt a. M. 2003, S. 399–417, hier S. 410.

#### **Mehrbändiges Werk**

Wolfgang Benz/Barbara Distel (Hg.), Der Ort des Terrors. Geschichte der nationalsozialistischen Konzentrationslager, Bd. 3: Sachsenhausen, Buchenwald, Flossenbürg, München 2006.

#### **Zeitschriftenaufsatz**

Anselm Döring-Manteuffel, Nach dem Boom. Brüche und Kontinuitäten der Industriemoderne, in: Vierteljahreshefte für Zeitgeschichte 55 (2007) 4, S. 559–581, hier S. 563f.

#### **Lexikonartikel**

Reinhart Koselleck, Art. Herrschaft, in: Otto Brunner/Werner Conze/ders. (Hg.), Geschichtliche Grundbegriffe. Historisches Lexikon zur politisch-sozialen Sprache in Deutschland, Bd. 3, Stuttgart 1982, S. 1–102.

#### **Artikel in Zeitungen und Magazinen**

Jens Bisky, Vergoldete Verzagtheit. Das Deutsche Historische Museum und sein Geschichtsbild, Süddeutsche Zeitung, 15.7.2006, S. 13.

Jürgen Habermas, Eine Art Schadensabwicklung. Die apologetischen Tendenzen in der deutschen Zeitgeschichtsschreibung, Die Zeit, Nr. 29, 11.6.1986, S. 40.

Gerhard Mauz, Hier ein Stück Wurst, dort ein Tritt, Der Spiegel, Nr. 49, 27.11.1967, S. 76.

#### **Verweise und Kurztitel**

Verweis auf unmittelbar vorhergehende Anmerkung: Ebd. bzw. Ebd., S. 570.

Verweis auf frühere Anmerkung (Kurztitel): Kaufmann, Aufklärung, S. 217.

"a.a.O.", "passim" sollen nicht verwendet werden.

Bei mehreren Titel eines Autors/einer Autorin, die hintereinander zitiert werden, genügt ein "ders." bzw. "dies."

- Vgl. Michael Maurer, Kulturgeschichte. Eine Einführung, Stuttgart 2008; ders. (Hg.), Neue Themen und Methoden der Geschichtswissenschaft, Stuttgart 2003.
- Kaspar von Greyerz, Religion und Wissenschaft im 16. und 17. Jahrhundert. Eine Einführung, in: ders. (Hg.), Religion und Naturwissenschaften im 16. und 17. Jahrhundert, Gütersloh 2010, S. 9–31.

**In Angaben zu englischsprachiger Literatur** in ansonsten deutschsprachigen Texten wird im Titel bis auf Artikel, Präpositionen und Konjunktionen alles großgeschrieben.

Zwischen dem Haupttitel und dem Untertitel steht immer ein Punkt. Außerhalb des Titels gelten dieselben Regeln wie bei deutschsprachiger Literatur (Hg. statt ed., S. statt p./pp., Bd. statt vol.).

In englischsprachigen Texten wird ed., p./pp., vol. verwendet.

- Alf Lüdtkke/Herbert Reinke, Crime, Police and the 'Good Order'. Germany, in: Clive Emsley/Louis A. Knafla (Hg.), Crime History and Histories of Crime, Westport 1996, S. 109–137, hier S. 111.

Wenn zur Unterscheidung nötig, werden bei Erscheinungsorten in den USA die Kürzel der jeweiligen Staaten angefügt, z.B.: Cambridge, MA 2014.

Titel englischsprachiger Zeitschriftenaufsätze stehen nicht in Anführungszeichen.

**Archivalien** bitte wie folgt zitieren: Dokumenttitel bzw. Dokumentbezeichnung, Datierung, Archivname (ab zweiter Nennung: Archivkürzel), Signatur, Blattangabe.

- „Bearbeitung von Archivnutzungsanträgen des In- und Auslandes“, Dienstanweisung 9/1989, Bundesarchiv-Filmarchiv Berlin, DR 140, 697, Bl. 2.

**URL-Angaben** bitte wie folgt zitieren:

- <http://hsozkult.geschichte.hu-berlin.de/rezensionen/2011-4-196> (letzter Zugriff 15.4.2012).

## 7. Zitate

Zitate im Haupttext werden durch „...“ gekennzeichnet, ein Zitat im Zitat durch ‚...‘. Die Umsetzung in französische Anführungszeichen (« », ») erfolgt im Verlag.

Umfangreichere Zitate (ab drei Zeilen) werden durch je eine Leerzeile am Anfang und am Ende abgesetzt.

Auslassungen oder Zusätze des Verfassers in Zitaten oder Quellen werden durch [...] gekennzeichnet, jedoch nicht am Zitat Anfang und -ende.

Im Fußnotenteil sind Zitate mit mehreren Absätzen bzw. Verszitate mit mehreren Strophen zu vermeiden. Bei Verszitationen werden die Verse durch Schrägstriche (/) mit Leerzeichen davor und danach abgetrennt.

## 8. Datums- und Zahlenangaben

Bitte Datumsangaben im Text wie „15. April 2011“ ausschreiben, in Fußnoten nur mit Ziffern wie „15.4.2011“. Jahreszahlen bitte immer vollständig angeben (nicht: April 11 oder 15.4.11).

Zahlenangaben bei über vierstelligen Werten bitte mit Punkt (nicht Leerzeichen) als Tausendertrennung, z.B.: 15.353.

## 9. Abstract

Fügen Sie bei Aufsätzen und Mittelteilbeiträgen der letzten Abgabefassung ein Abstract bei (deutsch und englisch, jeweils ca. 1.200 Zeichen). Achten Sie bitte darauf, dass Sie auch den Titel Ihres Aufsatzes ins Englische übersetzen.

## 10. AutorInnenverzeichnis

Für das AutorInnenverzeichnis des Heftes benötigen wir von Ihnen bei Aufsätzen und bei längeren Mittelteilbeiträgen kurze Angaben zu Beruf, Funktion, Arbeitsstätte sowie Ihre Mail-Adresse.

## 11. Abbildungen

Bildquellen, die im Rahmen Ihres Beitrags im Heft erscheinen, benötigen wir in reproduktionsfähiger Qualität. Die Bilddateien (jpg oder tif) sollten eine Auflösung von mindestens 300 dpi und eine Breite von mindestens 16 cm haben. Versehen Sie die Dateien mit Ihrem Namen und einer Bildnummer.

Die Bildnummer mit Bildunterschrift und Quellenangabe platzieren Sie bitte an passender Stelle direkt im Text (nicht in einer gesonderten Datei). Davor und danach bitte eine Leerzeile einfügen. Das Einholen der Nutzungsrechte und evtl. anfallende Kosten übernehmen die AutorInnen.