

SFB-Veröffentlichungen:

Hinweise zur formalen Gestaltung und Zitierweise (Stand: September 2006)

I. Vorbemerkung

Die folgenden Hinweise zur formalen Gestaltung und zur Zitierweise beruhen auf den Richtlinien, die für den 1. SFB-Syntheseband 2004 erstellt wurden. Sie wurden im Zusammenhang mit den Satzarbeiten für weitere SFB-Publikationen aktualisiert und ergänzt.

II. Formale Hinweise zur Gestaltung der Manuskripte

Bitte orientieren Sie sich an folgenden Formatierungs- und Gestaltungshinweisen. Verzichten Sie bitte auf weitere Formatierungen, d.h. bitte fügen Sie **keine Kopfzeilen oder Seitenangaben** ein, nehmen Sie **keine Einrückungen in Überschriften** oder zu Beginn eines neuen Absatzes, **keine Fett-Markierungen** oder **Unterstreichungen** vor.

Für deutsche Texte gilt die neue Rechtschreibung.

1. Grundeinstellungen: Schrift, Seitenränder, Abstände, Überschriften

a) Schrift, Seitenränder, Abstände

- Schriftgröße, -art Standardabsatz: Times New Roman, 13 pt
- Schriftgröße, -art, bei Quellenzitat als eigenen Absatz: Times New Roman, 11 pt
- Zeilenabstand: Genau, Maß: 1,49 ze
- Seitenränder: 2,5 cm oben, 3 cm links, 2 cm unten, 2,5 rechts
- Abstände zwischen Überschriften/Absätzen: zwischen Überschrift und Absatz eine Zeilenschaltung, zwischen Absatz und Überschrift ebenfalls eine Zeilenschaltung
- Fußnotenzeichen im Text: 13 pt, hochgestellt, Times New Roman
- Fußnotentext: einzeiliger Zeilenabstand, Blocksatz, Einrückung zwischen Fußnotenzahl und erster Zeile des Fußnotentextes 0,5 cm.

✚ **Bitte beachten Sie unbedingt:** Für einfache bzw. doppelte Anführungszeichen sollte in Word die Grundeinstellung „**Typographische Anführungszeichen („“)**“ eingestellt sein. Sie können die Einstellung wie folgt prüfen bzw. korrigieren: Extras/Autokorrektur Optionen/Autoformat während der Eingabe, dann den Punkt „Gerade Anführungszeichen während der Eingabe durch „typographische“ ersetzen“ aktivieren.

/

b) Textgliederung/Überschriften

- Überschriften 1. Ebene (= Aufsatztitel im Sammelband): Schriftgrad 14, zentriert, Times New Roman
- Überschriften 2. Ebene: Schriftgrad 13, zentriert, Times New Roman
- Überschriften 3. Ebene: Schriftgrad 13, zentriert und kursiv, Times New Roman
- Alle weiteren Untergliederungen wie Überschriften 3. Ebene.

Wenn möglich sollten **allerdings nicht mehr als drei Gliederungsebenen** zur Textstruktur verwendet werden.

2. Fußnotengestaltung

- a) **Fußnoten/Folgezitate** werden behandelt wie ein Satz: Sie beginnen mit Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Bei Reihung **mehrerer Literaturbelege** trennen Sie bitte die Belegstellen mit Semikolon ab.
Als Abkürzungen verwenden Sie bitte:
siehe: s.
vergleiche: vgl.
- b) **Verweise innerhalb einer Anmerkung bzw. zwischen Anmerkungen**
Bei Verweisen innerhalb einer Anmerkung verwenden Sie bitte folgende Abkürzungen:
ebenda: ebd.
- c) **Verweise innerhalb einer Anmerkung bzw. zwischen Anmerkungen**
Wird aus einer Veröffentlichung zitiert, die in der vorangehenden Anmerkung als letzter Literaturbeleg genannt wurde, wird der Kurztitel erneut aufgeführt, Verweise mit ebd. auf die vorangehende Anmerkung sind zu vermeiden.
- d) Bitte setzen Sie im Fußnotentext **keine Doppelpunkte** in Satzteilen wie:
Vgl. hierzu: RAPHAEL,
S. demnächst den Beitrag in: RAPHAEL, ...
- e) **Fußnotenzeichen** werden in der Regel am Ende eines Satzes (oder Halbsatzes) **nach dem Satzzeichen** platziert. Falls die erste Anmerkung nicht nummeriert werden soll, verwenden Sie bitte einen [*] (Asterisk).

3. Quellenzitate, Begriffe, Titel

- a) **Kennzeichnung von Quellen- und Literaturziten mit doppelten typographischen Anführungszeichen („ bzw. “)**
Zitate aus Quellen oder Sekundärliteratur sind durch doppelte typographische Anführungszeichen („ bzw. “) zu kennzeichnen.
Diese Richtlinie gilt sowohl für Zitate in der Originalsprache als auch für Zitate in Übersetzung.
-  **Hinweis für die Satzarbeiten:**
Für die Publikation werden die typographischen Anführungszeichen durch französische Anführungszeichen (»«) ersetzt. Sie können dazu beitragen, die Satzarbeiten zu vereinfachen und zu beschleunigen, indem Sie **bereits bei der Texteingabe in Word** französische Anführungszeichen verwenden.
öffnendes französisches Anführungszeichen, »: Zahlenblock Num-Lock einschalten, ALT-Taste drücken und 0187 eingeben
schließendes französischen Anführungszeichen, «: Zahlenblock Num-Lock einschalten, ALT-Taste drücken und 0171 eingeben
- b) **Kennzeichnung von Begriffen (Quellen- und Fachbegriffe), uneigentlichem Sprachgebrauch oder Zitat im Zitat mit einfachen typographischen Anführungszeichen (, bzw. ’)**
Zur Kennzeichnung dieser Wörter bzw. Passagen sind einfache typographische Anführungszeichen , bzw. ’ zu verwenden.
Diese Richtlinie gilt sowohl für Begriffe in deutscher Sprache als auch für Begriffe in einer Fremdsprache.

Markierungen dieser Art sollten **möglichst wenig** vorgenommen werden.

 Hinweis für die Satzarbeiten:

Für die Publikation werden die typographischen Anführungszeichen durch einfache französische Anführungszeichen (»bzw.«) ersetzt. Sie können dazu beitragen, die Satzarbeiten zu vereinfachen und zu beschleunigen, indem Sie **bereits bei der Texteingabe in Word** französische Anführungszeichen verwenden.

öffnendes, einfaches Anführungszeichen, »: Zahlenblock Num-Lock einschalten, Alt-Taste drücken und 0155 eingeben

schließendes, einfaches Anführungszeichen, «: Zahlenblock Num-Lock einschalten, Alt-Taste drücken und 0139 eingeben.

c) **Kennzeichnung von Buch-, Zeitschriften- oder Zeitungstiteln, Titeln von mittelalterlichen Handschriften oder Kunstwerken:**

Entsprechende Titel werden kursiv gesetzt. Bitte verwenden Sie keine zusätzlichen Anführungszeichen.

4. Weitere typografische Gestaltungshinweise

a) **Hervorhebungen im Text:** Um ein einheitliches Schriftbild zu gewährleisten, sollte auf Hervorhebungen **weitestgehend verzichtet** werden.

Lässt sich eine Kennzeichnung nicht umgehen, so sollte die Textstelle *kursiv* gesetzt werden, z.B. fremdsprachliche Begriffe, nicht aber Eigennamen.

b) **Schräger Strich:** Schrägstriche sind stets ohne Leerzeichen zu setzen, z.B. im Zitat Autorname/Autorname, Ort/Ort

c) **Klammerungen:** Sind Klammern in der Klammer zu setzen, ist folgende Reihenfolge einzuhalten: (.... [....])

d) **Apostroph:** Zu verwenden ist der Apostroph [’], der dem einfachen, schließenden typographischen Anführungszeichen entspricht.

 Hinweis für die Satzarbeiten:

Sie können dazu beitragen, die Satzarbeiten zu vereinfachen und zu beschleunigen, indem Sie **bereits bei der Texteingabe in Word** folgende Hinweise beachten:

Angabe von Zeiträumen, Seitenangaben (so genannte Bis-Angaben): Bei Seitenangaben bzw. Angaben zu Zeiträumen sind lange Gedankenstriche –, ohne Leerzeichen, zu verwenden, z.B. S. 1–2 oder 1240–1250; Tastenkombination: Zahlenblock Num-Lock einschalten, Strg-Taste drücken und gleichzeitig Minus-Taste drücken.

Paranthesen: Im Text sind bei Parenthesen ebenfalls lange Gedankenstriche zu verwenden.

Auslassungspunkte (...): Sie sind mit der Tastenkombination [Alt]+[Strg]+[.] zu setzen.

5. Abbildungen

Die Abbildungen (im Original oder in digitaler Form), ein Abbildungsnachweis sowie eine Bildunterschrift sollten dem Beitrag beigelegt werden. Dabei sollte auf einem gesonderten Blatt (z.B. „nach Absatz Kap. I, 4 Absatz“), keinesfalls im Text angegeben werden, wo ungefähr im Text die Bilddatei eingefügt werden soll.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

a) Verweis auf Abbildungen:

Im Text tragen Sie die Verweise bitte in folgender Form ein:
(vgl. Abb. Nr.)

b) Dateiformat/Bildauflösung: Digitale Bildvorlagen sollten im **TIF-Format** mit einer Auflösung von mindestens **300dpi** eingereicht werden. Bei Farabbildungen ist darauf zu achten, dass die im **CMYK-Format** in Photoshop abgespeichert werden (Bild→Modus→CMYK).

Prinzipiell gilt jedoch, dass möglichst die beste Bildvorlage für die Reproduktion gewählt werden soll, d.h. die Beschaffung einer Photoaufnahme (Dia, Ektachrome, Papierbild) ist vorzuziehen, es sei denn die Institution, die die Bilder aufbewahrt, stellt digitale Aufnahmen in der oben genannten Reproduktionsqualität zur Verfügung.

Es wird empfohlen vor Beginn der Reproduktionsarbeiten Rücksprache mit der SFB-Geschäftsstelle zu nehmen, um die Vorgehensweise bzw. die Kostenfrage zu klären.

c) Bildunterschrift für das Abbildungsverzeichnis:

Bitte stellen Sie die Angaben zu den Abbildungen auf einem gesonderten Blatt in folgender Form zusammen:

Künstler, *Werktitel* (evtl. Material oder Angabe wie Vorzeichnung, Detail etc.), Datierung, Ort, aufbewahrende Institution

Bei Abbildungen aus Handschriften:

Werktitel, Datierung. In: Autor, *Handschriftentitel*, Ort und Name der Institution, Signatur, folio

d) Bildrechte:

Bitte beantragen Sie die Bildrechte bei der entsprechenden Institution. Die Kosten für die Reproduktion bzw. die Publikationserlaubnis trägt der SFB. Reichen Sie die Rechnung in der Geschäftsstelle ein.

Copyright: Institution, Aufbewahrungsort, Fotograf

Bei Reproduktionen aus einem Buch: Folgen Sie bitte den Zitierrichtlinien.

6. Abstract

Veröffentlichungen ist eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse in deutscher Sprache beizufügen. Die Texte sollten jeweils 15 Zeilen nicht überschreiten. Auf Grundlage des deutschen Textes wird eine englische Übersetzung angefertigt. Die Koordination der Übersetzungsarbeiten übernimmt die Geschäftsstelle.

7. Vita

Ebenfalls ist eine persönliche Kurzvita hinzuzufügen. Diese darf nicht zu ausführlich sein und sollte 15 Zeilen nicht überschreiten

III. Zitierweise

1. Allgemeine Hinweise

- a) Bei mehreren Autoren bzw. Herausgebern:
NAME (Kapitälchen), Vorname/NAME (Kapitälchen), Vorname/NAME (Kapitälchen), Vorname
- b) Bei zwei Erscheinungsorten:
Ort/Ort
Bei mehr als zwei Erscheinungsorten wird nur der erste Erscheinungsort mit dem Zusatz [u.a.] (bitte eckige Klammern setzen!) genannt.
- c) Bei der Erstnennung von Zeitschriften/Lexika ist der vollständige Titel der Zeitschrift aufzuführen. Die Abkürzung ist hinter den vollständigen Titel in runden Klammern anzufügen.
Beispiel: Historische Zeitschrift (HZ), Lexikon des Mittelalters (LexMa).
-  Bitte stellen Sie auf einem gesonderten Blatt die von Ihnen verwendeten Abkürzungen zusammen.
- d) Bei Ausstellungskatalogen oder Fachlexika, Nachschlagewerke: solche Literaturtitel sollten in der Bibliographie unter dem Titel eingeordnet werden. In den Fußnoten wird ebenfalls nur der Buchtitel angegeben (ohne Kapitälchen).
- e) Namen mit de/von/di (es sei denn es handelt sich dabei um Ortsangaben) in der Bibliographie unter dem Namen einordnen,
z.B. GREGORI, Giovanni de:
In den Anmerkungen jedoch: DE GREGORI
- f) Abkürzungen im bibliographischen Zitat:
erweiterte/neubearbeitete/verbesserte Aufl.: erw./neubearb./verb. Aufl.
Band: Bd.
Bände: Bde.
Bearbeiter: Bearb.
Derselbe/Dieselbe/Diess.: DERS./DIES./DIES.
Ebenda/ebenda: Ebd., ebd.
folgende Seite: f.
Herausgeber: Hg.
Nach-/Neudruck: ND
Siehe/siehe: S./s.
und andere: u.a.
ohne Jahr: o. J.
ohne Ort: o. O.
Vergleiche/vergleiche: Vgl./vgl.
zum Beispiel: z.B.
Für fremdsprachige Beiträge wird ein Abkürzungsverzeichnis in der Geschäftsstelle erarbeitet. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an Frau Minn (Tel. 0651/201-3291, sfb600@uni-trier.de).
- g) Bei Veröffentlichungen, die im Manuskript abgeschlossen sind oder sich in Druckvorbereitung bzw. im Druck befinden, wird hinter dem bibliographischen Zitat der folgende Zusatz angefügt: (im Manuskript abgeschlossen), (in Druckvorbereitung) oder (im Druck)
- h) Anmerkungen werden mit einem Punkt abgeschlossen.
- i) Bei fremdsprachigen Veröffentlichungen bleiben die Titelangaben in der jeweiligen Sprache, z.B. Bruxelles, ed.
- j) Einheitliche Abkürzungen für bibl. Autoren: Mt, Mk, Lk, Joh (Joh 2,12)

2. Musterbeispiele

Das **erste Zitat** eines Buches, Sammelbandes, Aufsatzes, einer Edition etc. enthält die vollen bibliographischen Angaben. Sie werden den folgenden Regeln entsprechend aufgeführt:

a) Monographien

NAME (Kapitälchen), Vorname: Titel. Untertitel (Reihe, Bd. Nr.). Zahl der Bde. Aufl. Ort Jahr (ND Ort, Jahr).

GESTRICH, Andreas: Vergesellschaftungen des Menschen. Einführung in die Historische Sozialisationsforschung. Tübingen 1999.

b) Magisterarbeiten, Examensarbeiten, Dissertationen

NAME (Kapitälchen), Vorname: Titel. Untertitel. Magisterarbeit/Examensarbeit/Diss. Trier Jahr.

CARUSO, Clelia: Nationale Identität in der italienischen Presse in Belgien, Luxemburg und Lothringen (1900–1960). Magisterarbeit. Trier 2001.

c) Sammelbände

NAME (Kapitälchen), Vorname (Hg.): Titel. Untertitel (Reihe, Bd. Nr.). Zahl der Bde. Ort Jahr (ND Ort, Jahr).

GESTRICH, Andreas/HIRSCHFELD, Gerhard/SONNABEND, Holger (Hg.): Ausweisung und Deportation. Formen der Zwangsmigration in der Geschichte (Stuttgarter Beiträge zur Historischen Migrationsforschung, Bd. 2). Stuttgart 1995.

d) Aufsätze in Zeitschriften und Sammelbänden

Name (Kapitälchen), Vorname: Titel. Untertitel. In: Zeitschrift Jahrgang (Jahr), Seitenzahlen.

RAPHAEL, Lutz: Die Verwissenschaftlichung des Sozialen als methodische und konzeptionelle Herausforderung für eine Sozialgeschichte des 20. Jahrhunderts. In: Geschichte und Gesellschaft 22 (1996), S. 165–193.

Name (Kapitälchen), Vorname: Titel. Untertitel. In: Nachname (Kapitälchen), Vorname (Hg.): Titel. Untertitel (Reihe, Bd. Nr.). Ort, Jahr, Seitenzahlen.

RAPHAEL, Lutz: »Die Sprache der Verwaltung«. Politische Kommunikation zwischen Dorf und Verwaltern und Landgemeinden zwischen Maas und Rhein (1814–1880). In: FRANZ, Norbert/GREWE, Bernd-Stefan/KNAUFF, Michael (Hg.): Landgemeinden im Übergang zum modernen Staat. Vergleichende Mikrostudien im linksrheinischen Raum (Trierer Historische Forschungen, Bd. 36). Mainz 1999, S. 183–206.

e) Editionen werden in sinngemäßer Anwendung der genannten Regeln zitiert, gegebenenfalls unter Hinzufügung des Bearbeiters [Bearb.]

f) Elektronische Publikationen

Bitte zitieren Sie Internetveröffentlichungen wie folgt:

Autor des Beitrags (NAME, Vorname), Titel des Beitrags [genaue URL (Datum Ihres letzten Besuches auf der entsprechenden Internet-Seite)].

g) Archivsignaturen werden absteigend, von der allgemeinen zur besonderen Information, genannt. Angegeben werden bei der Erstnennung: Voller Name des Archivs oder der Institution, Ort des Archivs bzw. der Institution, gefolgt von der gängigen Abkürzung des Archivs in runden Klammern, voller Titel der Sammlung, Bezeichnung der Akteneinheit, Dokument, gegebenenfalls unter Nennung der Folio-Nummer bzw. sonstiger spezifischer Hinweise.

Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz, Berlin (GStAPL), I. HA Rep. 77 Tit 227c, Nr. 23, Bd. 3, Bl. 1217: Besprechung über die Obdachlosigkeit vom 8.11.1904

Bei Archivsignaturen wird in **Folgezitaten** die gängige Abkürzung der Institution genannt.

✚ Bitte stellen Sie auf einem gesonderten Blatt die von Ihnen verwendeten Abkürzungen zusammen.

h) Wenn zu gedruckten Schriften, Broschüren etc. eine **Bibliotheks- oder Archivsignatur** angegeben werden soll, wird sie wie eine Monografie mit Zusatz „überliefert in“ zitiert:

Der Evangelische Wohlfahrtsdienst für die Mark Brandenburg (Hg.): Richtlinien für die Gefährdetenfürsorge. Berlin 1926, überliefert in: ADW, CA, Gf/St 7.

i) Bei Folgezitaten werden Autoren bzw. Herausgeber nur mit Nachnamen genannt, zusammen mit einem Kurztitel und der Seitenzahl. Der Kurztitel besteht in der Regel aus dem ersten Substantiv des Haupttitels. Auf die Anmerkung, in der das vollständige bibliographische Zitat aufgeführt ist, wird verwiesen:

- Monographien/Aufsätze: NAME (Kapitälchen), Kurztitel (wie Anm. x), S.
- Sammelbände: Name (Kapitälchen) Hg., Kurztitel (wie Anm. x), S.

✚ Beachten Sie bitte, dass bei der Zitierung verschiedener Aufsätze aus demselben Sammelband die vollständige bibliographische Angabe **nur** bei der Ersterwähnung des Sammelbandes vorgesehen ist. Bei nach folgenden Verweisen auf den Sammelband wird auf den Kurztitel (wie oben) verwiesen.

Vgl. zu Archivabkürzungen in Folgezitaten unter 2g)

j) Seitenangaben: Anzugeben sind die genauen Seitenzahlen; dies gilt sowohl für den Umfang eines Beitrags als auch für Verweise auf bestimmte Seiten. Wird auf eine Seite und die Folgeseite verwiesen, wird die Seitenzahl direkt ohne Leerzeichen gefolgt von der Abkürzung f. für Folgeseite (z.B. 165f.). Beispiel:

RAPHAEL, Lutz: Die Verwissenschaftlichung des Sozialen als methodische und konzeptionelle Herausforderung für eine Sozialgeschichte des 20. Jahrhunderts. In: Geschichte und Gesellschaft 22 (1996), S. 165–193, bes. S. 165f.

Unpräzise Seitenangaben in der Form **S. xyff** für mehrere Seiten sollten **vermieden** werden.