

Beiträge zur Geschichte der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Richtlinien zur Manuskriptgestaltung

I. Allgemeines

Abgabefrist: wird von den Bandherausgebern festgelegt.

Textlänge: Zeichenumfang (inkl. Leerzeichen, Literatur und Fußnoten) wird von den Bandherausgebern festgelegt. Eine Druckseite entspricht 2.600 Zeichen (inkl. Leerzeichen).

Peer Review: Die Beiträge werden durch die Bandherausgeber redigiert und anschließend Peers zur Begutachtung vorgelegt. Allfällige Empfehlungen sind einzuarbeiten.

Abstracts / Keywords: Zur Indizierung in fachlichen Datenbanken und Repositorien sind alle Beiträge mit Titel, Abstracts (etwa 100 Wörter / 750 Zeichen) und ca. 5 Keywords auf Deutsch und Englisch abzugeben.

Abbildungen: Der Umfang der Abbildungen wird mit den Bandherausgebern koordiniert. Jede Abbildung reduziert den entsprechenden Textumfang (ganzseitige Abb.: 2.600 Zeichen weniger, halbseitige Abb.: 1.300 Zeichen weniger).

Die AutorInnen müssen selbst die Copyright-Bedingungen für die von ihnen benutzten Bilder klären. Achtung: Für Open-Access-Veröffentlichungen sind besondere Rechte-Einräumungen erforderlich! Liegen die Rechte nicht für Open Access vor, muss auf die Abbildung verzichtet werden.

II. Format und Gliederung

Dateiformat: im DOC-Format (Word) oder als RTF-Datei.

Textgestaltung:

- Zitate mit eindeutig unterscheidbaren An- und Abführungszeichen, die man getrennt suchen und ersetzen kann („zum Beispiel“)
- Wörtliche Rede und Zitate in einem Zitat werden durch einfache Anführungszeichen gekennzeichnet. Auch diese müssen typographisch unterscheidbar sein.
- Zitate ab drei Zeilen Länge: deutlich erkennbar in einem eigenen Absatz
- Textauslassungen in Zitaten werden durch eckige Klammern und drei Auslassungspunkte deutlich gemacht: „Der Himmel ist [...] blau.“
- Hervorhebungen im Fließtext durch Kursivierung (keine Fettungen, Unterstreichungen oder Versalien)
- Werktitel werden im fortlaufenden Text *kursiv* (und ohne Anführungszeichen) wiedergegeben
- Bitte achten Sie auf die korrekte Anwendung von Binde- (-) und Gedankenstrich (-): Bei Einschüben, zwischen Jahreszahlen (1918–1938, nicht 1918-1938) und Seitenangaben (S. 15–20, nicht S. 15-20) wird der lange Strich verwendet. Bei Gedankenstrichen steht immer vor und nach dem Strich ein Leerzeichen, bei Streckenstrichen (wie bei Jahreszahlen und Seitenangaben) steht vor und nach dem Strich kein Leerzeichen.
- Nummerierung von Überschriften manuell – nicht automatisch
- Platzierung der Abbildungen im Text durch Nennung des Dateinamens der jeweiligen Abbildung (z. B. »fig001.tif« – s. u.); darunter: Bildunterschrift
- Wenn Sie in Ihrer Darstellung auf die Abbildung Bezug nehmen (etwa „siehe Abbildung 1“) berücksichtigen Sie, dass die Abbildung entweder passend oder später im Text, auf der

nächstmöglichen Seite oben links erscheint („wie folgende Abbildung zeigt“ geht also nicht, da die Abbildung häufig nicht direkt im Anschluss stehen kann).

- Querverweise auf Seiten im Text aktualisieren Sie bitte in der Imprimaturfassung; sie gehen bei der Konvertierung verloren. Ergänzen Sie schon in der ursprünglichen Textdatei die Seitenverweise mit »\$\$\$«, damit wir Textstellen beim Einarbeiten der richtigen Seitenzahlen rasch finden können.

Abbildungen und Grafiken:

- Jeweils als eigene Datei speichern und nicht in den Text einbetten.
- Farb- und Grauraster-Abb. (Fotos, Gemälde): 300 dpi, als TIF-Datei gespeichert.
- Strichvorlagen: 1.200 dpi und als TIF-Datei gespeichert oder als EPS-Datei gespeichert.
- Alle Abbildungen sollten etwa die Größe haben, in der sie im Buch abgebildet werden sollen (max. 11,3 cm breit).
- Dateinamen für die Abbildungen bitte wie folgt:
„fig“ plus 3 Stellen für die Nummerierung. Also: „fig001.tif“ bzw. „fig001.eps“ für die Abbildung 1; „fig011.tif“ bzw. „fig011.eps“ für die Abbildung 11 usw.
- Zur korrekten Zuordnung wird im Text auf die jeweilige Abbildung verwiesen. Zu jeder Abbildung gibt es eine Bildunterschrift mit Angabe des Besitzes der Bildrechte.
- Bitte beachten Sie bei Diagrammen für den Schwarz-Weiß-Druck: Diagrammfelder müssen durch verschiedene Grauschattierungen oder Schraffierungen der Felder unterscheidbar sein. Bitte bereiten Sie die Abbildungen dementsprechend vor.

Schreibweisen und -Abkürzungen:

- Zahlen von null bis zwölf ausschreiben, ab 13 in Ziffern. Tausender mit Interpunktion: 1.000.
- Bitte verwenden Sie nur die gängigen Abkürzungen wie „v. a.“, „z. B.“, „bzw.“ und „usw.“
- Daten ausschreiben: „1930er“ statt „30er“.
- Wenn nicht anders vereinbart folgen die Beiträge der Reihe der neuen deutschen Rechtschreibung.
- Personennamen bei der Erstnennung im Fließtext immer mit Vor- und Nachnamen inkl. Lebensdaten (z. B. 1913–1987).
- Bitte formulieren Sie geschlechtsneutral bzw. geschlechtergerecht. Verwenden Sie im ersten Fall bei Substantiven das Binnen-I („BenutzerInnen“), nicht jedoch in Komposita („Bürgerversammlung“ statt „BürgerInnenversammlung“).

III. Zitation

[Die folgenden Angaben zur Zitierweise verstehen sich als Vorschläge und Standards der Reihe. Für einzelne Bände können abweichende Zitationsweisen nach den Konventionen des entsprechenden Faches vereinbart werden.]

Grundregeln:

- Literaturangaben erfolgen im Fußnotenapparat. Im Fließtext erfolgt in der Regel keine Zitation, auch keine Kurzverweise.
- Erstzitate folgen den unten angeführten Mustern. Bei weiteren Erwähnungen erfolgt ein gekürzter Nachweis: Nachname: Kurztitel, Verweisung auf Anmerkung mit dem ersten vollständigen Titelzitat in der Form „(Anm. x), S. xx“. [*Beispiel:* Fried: Anfragen und Nachreden (Anm. 55), S. 12.]
- Seitennachweise von unselbstständigen Werken werden vollständig angegeben, auch wenn nur eine Seite zitiert wird (S. xx–yy, hier S. zz). Die Angabe von zwei aufeinanderfolgenden Seiten erfolgt durch „f.“, die Angabe von mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten ist vollständig vorzunehmen (nicht: ff.) [*Beispiele:* S. 13, S. 13f. oder S. 13–15.]

Monographien: Vorname Nachname: Titel. Untertitel. Auflage. Ort Erscheinungsjahr.

Beispiel: Wendelin Schmidt-Dengler: Der Übertreibungskünstler. Studien zu Thomas Bernhard. 2., erw. Aufl. Wien 1989.

Reihentitel: Vorname Nachname: Titel. Untertitel. Auflage. Ort Erscheinungsjahr (= Reihentitel Bandnummer).

Beispiel: Murray G. Hall, Gerhard Renner: Handbuch der Nachlässe und Sammlungen österreichischer Autoren. 2. Aufl. Wien, Köln, Weimar 1995 (= Literatur in der Geschichte, Geschichte in der Literatur 23).

Sammelwerke: Titel. Untertitel. Hg. von Vorname Zuname und Vorname Zuname. Auflage. Ort Erscheinungsjahr (= Reihentitel Bandnummer).

Beispiel: Die Politiker. Karrieren und Wirken bedeutender Repräsentanten der Zweiten Republik. Hg. von Herbert Dachs, Peter Gerlich und Wolfgang Müller. Wien 1995.

Beiträge in Sammelwerken: Vorname Nachname: Titel. Untertitel. In: Titel. Untertitel. Hg. von Vorname Nachname. Auflage. Ort Erscheinungsjahr (= Reihentitel Bandnummer), S. xx-yy.

Beispiel: Franz Obel: Oko Negus, da Kronprinz von Humoaaa. Zu Andreas Okopenkos „Akazienfresser“. In: Andreas Okopenko. Texte und Materialien. Hg. von Klaus Kastberger. Wien 1998 (= Österreichisches Literaturarchiv – Forschung 2), S. 47–57.

Beiträge in Zeitschriften: Vorname Nachname: Titel. Untertitel. In: Zeitschriftentitel Jahrgang (Erscheinungsjahr), H. bzw. Nr., S. xx-yy.

Beispiel: Florian Weiß: Die schwierige Balance. Österreich und die Anfänge der westeuropäischen Integration 1947–1957. In: Vierteljahrshefte für Zeitgeschichte 42 (1994), H. 1, S. 71–94.

Hochschulschriften: Vorname Nachname: Titel. Untertitel. Art der Hochschulschrift, approbierende Institution mit Ort und Erscheinungsjahr.

Beispiel: Thomas Angerer: Frankreich und die Österreichfrage. Historische Grundlagen und Leitlinien 1945–1955. phil. Diss., Universität Wien 1996.

Zeitungsartikel: Vorname Nachname: Titel. In: Zeitungstitel, Ort, Datum, S. xx-yy.

Beispiel: Der Ständestaat in Diskussion. In: Wiener Zeitung, 05.09.1946, S. 2.

Internetquellen: Autor (so vorhanden): Titel des Beitrags. Institution, ggf. Erscheinungsjahr oder -datum, URL: (Datum des Abrufs)

Beispiel: Alles auf die Straße, alle schießen! Diepresse.com, 14.01.2011, URL: <http://diepresse.com/home/politik/zeitgeschichte/625490/Alles-auf-die-Strasse-alles-schiessen?from=suche.intern.portal> (abgerufen am 28.02.2011).

Oder bei elektronischen Parallelausgaben / Zeitschriftenbeiträgen: Reinhard Marxkors: Zur Formgebung künstlicher Kauflächen. In: Deutsche Zahnärztliche Zeitschrift 29 (1974), H. 9, S. 850–853. Auch online, URN: urn:nbn:de:hbz:6-46489496725, URL: <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:hbz:6-46489496725> (abgerufen am 15.12.2010).

Archivalien: Genannt wird zuerst das Archiv mit Unterarchiven, -verzeichnissen und Beständen, anschließend das Dokument mit möglichst genauer Bezeichnung und Datum. In der ersten Nennung ausschreiben und Kurzform in Klammer angeben, ab der zweiten Nennung nur mehr in Kurzform.

Beispiel: Österreichisches Staatsarchiv (ÖStA), Archiv der Republik (AdR), Bundeskanzleramt/Auswärtige Angelegenheiten (BKA/AA), II-pol, International 2 c, Zl. 217.301-pol/57 (GZl. 215.155-pol/57); Bericht der Österr. Delegation bei der Hohen Behörde der EGKS, Zl. 2/pol/57, Fritz Kolb an Leopold Figl, 19.02.1957.

Filme: Vorname und Nachname des Regisseurs: Vollständiger Titel, Format [z. B. 8mm, VHS, DVD], Spieldauer [Film ohne Extras in Min.], Produktionsort/-land Jahr [Jahr der Ausgabe auf Video, DVD usw.], Zeit [Minutenangabe der zitierten Passage]

Beispiel: Luis Buñuel: Belle de jour, DVD, 96 min., Barcelona 2001, Min. 26:00–26:10.

Interviews: Interviewpartner, Datum des Interviews, Provenienz der Aufzeichnung.

Beispiel: Interview mit Fritz Probst, geführt am 04.09.1992, Bänder beim Autor.