

Informationen für Autorinnen und Autoren

Reihe „Forschungen zur pommerschen Geschichte“

Richtlinien für die Manuskripterstellung – Monografien

Empfohlen wird die Verwendung der **neuen deutschen Rechtschreibung und Grammatik**. Die Rechtschreibung in Zitaten bleibt selbstverständlich unverändert.

Verwenden Sie eine **Standard-Schrift** wie Times New Roman oder Arial. Diese Schriftarten verfügen über die meisten Sonderzeichen. Sollten Sie spezielle Sonderzeichen bzw. notwendigerweise eine eigene Schrift verwenden, sprechen Sie uns frühzeitig an.

Namen in Anmerkungen/Fußnoten oder im Literaturverzeichnis dürfen **keinesfalls als Großbuchstaben** erfasst werden. In Word ist unter **Schriftart/Effekte** optional für Kapitälchen ein Häkchen zu setzen.

Bitte keine manuellen Worttrennungen durchführen und keine Leerzeilen zwischen einzelnen Absätzen einfügen. Ausgenommen Leerzeilen zwischen (Sinn-)Abschnitten.

Bitte keine Textpassagen bzw. Literaturangaben aus dem Internet kopieren und direkt in den Text einfügen, da hier ungewollt versteckte Hyperlinks übernommen werden.

Weitere Hinweise in alphabetischer Reihenfolge finden Sie hier:

Abbildungen:

Sollten Abbildungen vorgesehen sein, beachten Sie hierzu bitte die [VRV-INFO_Bilddaten.pdf](#), die der Verlag zur Verfügung stellt. Die Bilder müssen als gesonderte Dateien abgeliefert werden und dürfen nicht in der Manuskriptdatei eingebunden sein. Bitte fügen Sie an der inhaltlich gewünschten Textstelle die Abbildungsnummer, die Bildlegende und die gewünschte Bildgröße im Buch ein:

Beispiel:

Abb. 2: Flugblatt auf dem Cover des Katalogs „Deutscher Widerstand im besetzten Griechenland“.
[ganz-/halb-/viertelseitig]

Abbildungsnachweis:

Der Abbildungsnachweis kann entweder in der Bildlegende platziert werden oder in einem gesammelten Abbildungsnachweis. Für die Platzierung in der Bildlegende eignen sich jedoch nur sehr kurze Nachweise. Der Nachweis ist gemäß der üblichen Zitierweisen (bei Scans aus Büchern o.ä.) bzw. wie vom Rechtegeber vorgeschrieben zu formulieren. Auch Sammelnachweise sind möglich.

Beispiele:

- (c)/© Griechisches Literarisches und Historisches Archiv – (ELIA).
- Bundesarchiv Koblenz: 1, 5, 6

Abkürzungen:

Gängige Abkürzungen wie „d.h.“ oder „z.B.“ sind ohne Wortzwischenraum zu schreiben. Eigennamen von Zeitschriften und Organisationen sollten beim ersten Mal mit dem im Folgenden verwendeten Kürzel in Klammern ausgeschrieben werden.

Beispiel:

„... war Herausgeber der Allgemeinen Zeitung des Judentums (AZJ)...“

An- und Abführungszeichen:

Bitte einheitliche An- und Abführungszeichen verwenden („ “), auf keinen Fall “ “ (Anführungszeichen oben/oben, also identische Zeichen) oder Zollzeichen (" "). Fremdsprachige Zitate können mit der korrekten landesüblichen Zeichensetzung ausgewiesen werden.

Anmerkungen/Fußnoten:

Anmerkungen müssen mit der wordeigenen Funktion (**Verweise → Fußnote einfügen**) gesetzt und sollten nach Möglichkeit hauptkapitelweise mit 1 beginnend gezählt werden, sollte es mehr als 1000 Anmerkungen geben (→ [Literaturverzeichnis, Zitierweise](#)).

Binde- und Gedankenstriche:

Verwenden Sie bitte kurze Binde- (-) sowie lange Gedanken- bzw. „bis“-Striche (–). Bindestriche haben davor und danach keine Leerzeichen. Gedankenstriche haben jeweils davor und danach ein Leerzeichen. „Bis“-Striche haben davor und danach kein Leerzeichen.

Beispiele:

- Bindestrich: Meyer-Müller
- Gedankenstrich: „... weil sie keine symbolische Realität besitzen...“
- „bis“-Strich: Hamburg-Köln; 1915-1920; S. 15-26

Diagramme/Grafiken:

Sofern Excel-Daten oder Originaldaten vorhanden sind, senden Sie diese bitte dem Verlag zu, damit sie auf ihre Druckqualität geprüft werden können.

Beispiele:

- Torten-/Säulen-/Kurvendiagramm
- Stammbaum

Hervorhebungen:

Hervorhebungen wie *kursiv* oder **fett** werden immer mit dem unmittelbar dazugehörigen Satzzeichen vorgenommen:

richtig: **(Sachbegriffe)** 19. Jahrhundert?

falsch: (Sachbegriffe) 19. Jahrhundert?

Sperrungen und Unterstreichungen als Hervorhebung dürfen, außer in Zitaten, nicht verwendet werden. Auch Fettungen als Hervorhebung sind zu vermeiden.

Kapitelzählung und Kapitelüberschriften:

Bitte verwenden Sie für die Kapitelzählung ausschließlich eine arabische Zählung. Kapitelüberschriften der 1. Ordnung sollten möglichst kurz sein und nicht aus mehreren Sätzen bestehen. Als Formatvorlagen sind nur die wordeigenen Überschrift 1, Überschrift 2 etc. anzuwenden.

- 1 Überschrift 1
- 1.1 Überschrift 2
- 1.1.1 Überschrift 3

Literaturverzeichnis:

Das Literaturverzeichnis steht in der Regel vor dem Register des Werkes.

Wichtig ist eine vollständige, korrekte und durchgehend einheitliche Zitierweise, die sich an den fachspezifischen Gepflogenheiten orientiert. Verlagsnamen entfallen.

Jede Anmerkung und Literaturangabe wird mit einem Punkt abgeschlossen.

Allgemeines:

- Gängige Abkürzungen sind: Hg. (Herausgeber), Ed. (Editor), Vgl. (vergleiche), hg. (herausgegeben von), Zit. (Zitiert nach), Bd. (Band), dt. (deutsch), engl. (englisch), erw. (erweiterte), ebd. (ebenda), Ders./Dies. (Derselbe/Dieselbe)
- Seitenzahlen mit S. für „Seite“; falls ein Zitat zwei Seiten umfasst: S. 25 f., bei mehr als zwei Seiten: S. 25–30. Seitenbereiche immer vollständig ausschreiben und nicht den 100er-Schritt weglassen: richtig: S. 123–130; falsch: S. 123–30.
- Ausgeschrieben werden: siehe, und.
- Mehrere Titel in einer Fußnote werden durch ein Semikolon voneinander getrennt, etwa: ...Berlin 1999, S. 291; Schulze, Klaus: ...
- Mehrere Autoren, Herausgeber oder Verlagsorte werden durch Komma oder Schrägstrich (ohne Leerzeichen davor und danach) voneinander getrennt.
- Angaben zu Auflagen werden wie folgt präferiert: xy. Aufl. oder München ²1995. Werke ohne Angabe des Erscheinungsjahres: o.J., Werke ohne Angabe des Erscheinungsortes: o.O.

Register:

Sollten Sie ein oder mehrere Register planen, nehmen Sie bitte vor Arbeitsbeginn unbedingt Rücksprache mit dem Verlag auf, damit die Vorgehensweise frühzeitig geklärt werden kann.

Tabellen:

Bitte nutzen Sie die wordeigene Tabellenfunktion.

Verweise:

Verweise können auf Kapitel, Abbildungen und Fußnoten erfolgen. Verweise auf Seiten und Seitenbereiche sollten vermieden werden, da diese sich in der Layoutphase verändern und aufwendig nachbearbeitet werden müssen. Bitte nutzen Sie die wordeigene Verweisfunktion nach Möglichkeit nicht.

Beispiele:

- (Kap. 3.1)
- (Abb. 30)
- Vgl. Anm. 231
- Siehe auch den Beitrag von Marcus Meier in diesem Band.

Zahlen:

Zahlen von eins bis zwölf werden üblicherweise ausgeschrieben. Ausnahmen gelten vor Angaben zu Gewicht, Maß, Währung o.ä., die immer in Zahlenform zu schreiben sind, z.B. 12 Kilogramm, 3 Liter. Andere Zahlenzusammensetzungen wie 19. Jahrhundert bzw. neunzehntes Jahrhundert oder 1930er-Jahre/dreißiger Jahre sind frei wählbar, aber einheitlich zu verwenden. Das gilt auch für die einheitliche Schreibung von Datumsangaben, z.B. 03.05.1977 oder 3. Mai 1977. Zahlen mit mehr als vier Stellen erhalten einen Tausenderpunkt: 10.000 Einwohner, aber 2000 davon.

Zitate:

Zitate werden recte in An- und Abführungszeichen gesetzt.

Zitierweise:

Folgende Beispiele sind als Vorschläge zu sehen, die jeweils an die fachspezifischen Vorgaben angepasst werden können.

Monografien und Sammelbände:

Harro JENNS, Hermann Strauß, Berlin 2010, S. 25.

Feldrabbiner in den deutschen Streitkräften des Ersten Weltkrieges, hg. v. Hermann SIMON, Berlin 2010, S. 122.

Monografien und Sammelbände in Reihen:

Ist eine selbstständige Publikation in einer Reihe erschienen, so erscheint der Titel der Reihe in runden Klammern nach dem Titel (Jüdische Miniaturen 18).

Zeitschriften und Beiträge aus Sammelbänden:

Johanna GEHMACHER, Im Umfeld der Macht: populäre Perspektiven auf Frauen der NS-Elite, in: Nationalsozialismus ..., hg. v. Elke FRIETSCH, Christina HERKOMMER, Bielefeld 2009, S. 49–65, hier S. 51.

Arno ANZENBACHER, Das Religiöse und die Religion bei Martin Buber, in: Martin Buber Gesellschaft 7/13 (2010), S. 4–16, hier S. 14.

Zeitungsartikel:

Christian HUNZIKER, Das schwere Schicksal jüdischer Ärzte in Berlin, in: Neue Zürcher Zeitung, 13. April 2010, S. 5.

Kurztitel:

Bei wiederholter Titelnennung werden Verweise genutzt: JENNS (wie Anm. **), S. 33.

Die Abkürzung „ebd.“ bezieht sich nur auf die vorhergehende Fußnote. Die Abkürzung „a.a.O.“ sollte vermieden werden.

Internetquellen:

Ein Link darf nicht manuell getrennt werden. Ein optisch gefälliger Zeilenfall ist in der Manuskriptphase nicht notwendig. Kopieren Sie den Originallink aus der Such-/Adresszeile Ihres Web-Browsers. Das Datum des letzten Zugriffs (→ tt.mm.jjjj) muss angegeben werden.

Beispiel:

<https://www.vandenhoeck-ruprecht-verlage.com/>, letzter Zugriff: 04.03.2019.