

Historisches Jahrbuch

Im Auftrag der Görres-Gesellschaft herausgegeben von Karl-Heinz Braun, Thomas Brechenmacher, Wilhelm Damberg, Franz J. Felten, Hans Günter Hockerts, Christoph Kampmann, Hans-Michael Körner, Anton Schindling

Geschäftsführende Herausgeber:

Prof. Dr. Thomas Brechenmacher, Universität Potsdam, Historisches Institut, Neuere Geschichte II, Am Neuen Palais 10, D-14469 Potsdam, e-mail: thomas.brechenmacher@uni-potsdam.de, Tel. 0331-977-1036 (= Redaktionsadresse).

Prof. Dr. Christoph Kampmann, Philipps-Universität Marburg, FB 06, Neuere Geschichte I / Frühe Neuzeit, Wilhelm-Röpke-Str. 6 C, D-35032 Marburg/Lahn, e-mail: christoph.kampmann@staff.uni-marburg.de, Tel. 06421-282-4604.

Hinweise zur Manuskript-Erstellung

Elektronische Manuskripte bitte in Word-Format als e-mail-Attachment an die Redaktionsadresse (thomas.brechenmacher@uni-potsdam.de) senden. Bitte stets auch das Manuskript in ausgedruckter Form an die Redaktionsadresse in Potsdam senden (selbstverständlich kann wahlweise die Datei des Beitrags auch auf CD-Rom der Postsendung beigelegt werden).

Rechtschreibung

Es gelten die Regeln der neuen Rechtschreibung.

Formatierungen

Text und Fußnotentext im Block- oder Flattersatz, ohne Trennungen und ohne Sonderformatierungen (Ausnahme: hochgestellte Fußnotenzeichen). Hervorhebungen ausschließlich *kursiv* (keine Kapitalchen, Unterstreichungen, Versalien etc.).

Keine Einzüge (Einrückungen am Zeilen- bzw. Absatzbeginn).

Zitate grundsätzlich nur in Anführungszeichen, nicht kursiv.

Zeitungen, Zeitschriften, Buch- und Aufsatztitel werden *im Haupttext* (nicht in den Anmerkungen!) durch Anführungszeichen (nicht durch Kursive, Fettdruck, Unterstreichung, Kapitalchen etc.) gekennzeichnet.

Fußnotenverwaltung und Fußnoteneinrichtung

Fußnoten automatisch erstellen, nicht manuell einfügen.

Die hochgestellten Fußnotenzeichen stehen grundsätzlich *nach* den Satzzeichen (Punkt am Satzende, Komma und Strichpunkt im Satz), aber *vor* Gedankenstrichen und Klammerzeichen.

Fußnotenzeichen und Fußnotentext in der Anmerkung werden lediglich durch ein Leerzeichen getrennt.

Der Fußnotentext beginnt jeweils in Großschreibung und endet mit einem Punkt.

Verfassernamen und Titel werden ganz normal formatiert, d. h. ohne Kapitälchen, Kursive, Unterstreichungen etc.

Zitate in Text und Anmerkungen

Zitate im Text werden durch doppelte Anführungszeichen („...“), Zitate im Zitat durch einfache Anführungszeichen („...‘) kenntlich gemacht; bitte keine Kursive verwenden (es sei denn, Kursive stehen in den Originalzitat).
 Auslassungen oder Zusätze in Zitaten oder Quellen werden durch [...] gekennzeichnet. Keine Auslassungspunkte am Beginn und Ende eines Zitats.

Zitierweise in den Anmerkungen

Zwischen Verfasser, Titel, Erscheinungsort und -jahr sowie Seitenzahl steht jeweils ein Komma.

Haupttitel und Untertitel werden durch Punkt getrennt. Die Abkürzung „S.“ für Seite wird weggelassen. Zwischen Seitenzahl und ggf. f./ff. (für folgende) steht kein Leerzeichen. Die Auflage wird nicht durch hochgestellte Ziffer, sondern durch „x. Aufl.“ vor dem Erscheinungsort gekennzeichnet.

Vorname, Nachname, Titel, Ort Jahr, Seitenzahl

Vorname, Nachname, Titel. Untertitel, 2. Aufl. Ort Jahr

Inge Holm, Mein Leben mit Hans Hansen, 2. Aufl. Lübeck 2002, 13f.

Klaus Schwabe (Hg.), Die Ruhrkrise 1923. Wendepunkt der internationalen Beziehungen nach dem Ersten Weltkrieg, Paderborn 1984

Mehrere Verfasser- oder Herausgebernamen (Hgg.) werden durch Schrägstrich (/) ohne Leerzeichen voneinander getrennt:

Klaus Scholder/Dieter Kleinmann (Hgg.), Protestanten. Von Martin Luther bis Dietrich Bonhoeffer, 2. Aufl. Frankfurt/M. 1992

Bei Erstnennung eines Titels in den Anmerkungen wird dieser voll ausgeschrieben; bei Mehrfachnennung wird lediglich der Nachname des Verfassers/der Verfasser bzw. des Herausgebers/der Herausgeber mit Angabe der Fußnote, in der die Erstnennung erfolgte, genannt (wie Anm. x); die betreffende Seitenzahl wird nach Komma angefügt:

Holm (wie Anm. 1), 72; Schwabe (wie Anm. 2), 55; Scholder/Kleinmann (wie Anm. 3), 75.

Mehrere Erscheinungsorte werden durch Schrägstrich (/) ohne Leerzeichen getrennt: Hamburg/München/New York 2003.

Die Verwendung von Kurztiteln ist in solchen (Ausnahme-)Fällen zulässig, in denen die Zuordnung nur über die Autorennamen und Anmerkungsquerverweise nicht eindeutig ist.

Aufsätze aus Sammelbänden werden unter Angabe der vollständigen Seitenzahlen wie folgt zitiert:

Vorname, Nachname, Aufsatztitel, in: Vor- und Nachname des Herausgebers/der Herausgeber (Hg./Hgg.), Titel. Untertitel, Ort und Jahr, Seitenzahlen, also:

Hubert Mordek, Karolingische Kapitularien, in: Ders. (Hg.), Überlieferung und Geltung normativer Texte des frühen und hohen Mittelalters, Sigmaringen 1986, 25-50 [hier S. xx oder Zit. S. xx].

Aufsätze aus Zeitschriften werden unter Angabe der vollständigen Seitenzahlen wie folgt zitiert:

Vorname, Nachname, Aufsatztitel, in: Zeitschriftentitel Jahrgang (Erscheinungsjahr), Seitenzahlen, d.h. mit Komma zwischen Jahres- und Seitenangabe; also:

Wolfgang Neugebauer, Das alte Preußen. Aspekte der neuesten Forschung, in: Historisches Jahrbuch 122 (2002), 463-482.

Bitte mit Rücksicht auf unsere internationale Leserschaft keine Zeitschriftensiglen (HZ, HJb, ZBLG, etc.) verwenden, sondern die Zeitschriftentitel grundsätzlich ausschreiben.

Mehrere Titel in einer Anmerkung werden i. d. R. durch Strichpunkt (;) getrennt.

Zwischen „Ebd.“ und Seitenangabe steht Komma, also: Ebd., 34.

Reihentitel werden i. d. R. nicht genannt.

Abkürzungen

Abkürzungen mit zwei oder mehr Buchstaben (u. a., s. u., d. h.) bitte ausschließlich durch „geschütztes Leerzeichen“ (in den Textverarbeitungsprogrammen durch bestimmte Tastenkombinationen verfügbar) trennen, um unschöne Zeilenumbrüche zu vermeiden.

Gängige Abkürzungen wie folgt: Bd., Bde., Hg., Hgg., hg., ebd., usw., vgl., etc.

Zeitschriftentitel u. ä. werden auch in den Anmerkungen ausgeschreiben, d. h. die Kürzel immer aufgelöst (z. B. statt „HJb“ Historisches Jahrbuch, statt „TRE“ Theologische Realenzyklopädie, etc.).

Im Text und in den Anmerkungen verwendete Kürzel (etwa bei Archivangaben) bei Erstnennung immer auflösen und in Klammern das fortan verwendete Kürzel anfügen, also z.B.: Bayerisches Hauptstaatsarchiv (BayHStA).