

Hinweise für die Gestaltung von Manuskripten

I. Manuskript

II. Hervorhebungen

III. Zitate und Zitatnachweise

IV. Bibliographische Angaben

I. Manuskript

1. **Das Manuskript soll den Umfang von 20 Seiten nicht überschreiten (ca. 6.000 Wörter, ca. 40.000 Zeichen oder ca. 45.000 Buchstaben inkl. Leerzeichen).**

2. Das Manuskript soll als Computerausdruck und zusätzlich als Datei auf einer CD oder per E-Mail eingereicht werden. Dabei sollte eines der WORD-Textverarbeitungsprogramme verwendet werden (am besten WORD 2003/2007/2010). Sind diese Programme nicht verfügbar, kann ausnahmsweise auf andere Software zurückgegriffen werden. Jedoch sollte zumindest ein ASCII-Code gewährleistet sein. Der Haupttext ist in 12er- Schriftteilung 1 ½-zeilig abzufassen. **Abschließend sollte eine kurze Zusammenfassung (10 bis 15 Zeilen) der Hauptthesen des Aufsatzes beigefügt werden. Dieser Text ist in einer Extradatei einzureichen** . Bitte beachten Sie: Die Zusammenfassung soll (meist ins Englische) **übersetzt** werden, um Nicht-Muttersprachlern die Gelegenheit zu bieten, sich einen schnellen Überblick über einen Text zu verschaffen. Bitte

schreiben Sie Ihre Zusammenfassung in möglichst einfacher Sprache, um unsere Übersetzer nicht unnötig zu belasten! Wenn möglich, kann die englische Übersetzung der Zusammenfassung auch selbst vorgenommen werden.

3. Für den Kopf des Aufsatzmanuskripts gilt folgendes Schema:

Titel

evtl. Untertitel

Verfasservorname, Verfasserzuname

evtl. Widmung, Motto u.a.

4. Kleindruck ist entsprechend kenntlich zu machen.

5. Die **Gliederung des Textes** muss auch optisch klar erkennbar sein. Eventuell nicht eindeutige Absätze – vor allem am Schluss einer Seite – sind zusätzlich zu kennzeichnen. Wird nach einem Absatz ein größerer Zwischenraum gewünscht, ist das am Rand zu vermerken.

Zwischenüberschriften sind zu kursivieren

.

6. Die **Anmerkungen** müssen für den gesamten Beitrag durchnummeriert werden. Sie können als Fußnoten verwaltet werden; der Fußnotentext ist in 10er-Schriftteilung einzeilig abzufassen. Bei Schreibmaschinentyposkripten müssen die Anmerkungen auf gesonderten Blättern beigegeben werden. Bitte in diesem Falle ebenfalls 1 ½-zeilig schreiben.

Die **Anmerkungszahlen** werden hochgestellt (ohne Klammern!). Im Text sind sie, falls

Satzzeichen folgen, diesen jeweils hintenanzustellen. Die Ausnahme bilden Kommas, diesen werden sie vorangestellt. Weder vor noch nach der Fußnotenzahl darf ein Leerzeichen gesetzt werden, sofern ein Satzzeichen folgt.

Beispiele: nnn.¹ nnn², mmm...

Zu Fußnoten nach Zitaten s.u.

Jede Anmerkung beginnt mit einem Großbuchstaben (auch: *Vgl.*, *Ebd.*) und endet mit einem Punkt.

7. Auf **formale Einheitlichkeit** ist besonders zu achten. Das gilt auch für die Zitatnachweise und die bibliographischen Angaben (s.u.).

8. Zahlen sind zusammenhängend zu schreiben. Bei größeren Zahlenangaben ist nach jeder dritten Ziffer ein Punkt zu setzen.

Beispiele: 500.000 Einwohner 1.234.567,80 DM

9. **Datumsangaben** sind im Text mit ausgeschriebenem Monat und in den Fußnoten in Zahlenform mit einer Null vor einstelligen Monats- und Tageszahlen anzugeben.

Beispiel Text: 8. Mai 1945

Beispiel Fußnoten: 08.05.1945

10. Nach Punkten, Kommata, Semikola und Gedankenstrichen ist jeweils *ein* Leerzeichen einzufügen. Gleiches gilt für den Fußnotentext.

11. **Unterhalb des Artikels ist die Adresse der Verfasserin/des Verfassers zu setzen** (Vor- und Zuname, Straße mit Hausnummer, Ort mit Postleitzahl). Vor- und Zuname sind zu kursivieren.

12. Das Manuskript ist in neuer deutscher Rechtschreibung abzufassen.

II. Hervorhebungen

1. *Titel von Werken (jedoch nur im Text), Worte oder Wortgruppen, die hervorgehoben werden sollen, sind zu kursivieren.* **Unterstreichungen, Fettdruck oder andere**

Akzentuierungsmöglichkeiten dürfen nicht verwendet werden

. Dabei ist zu bedenken, dass Hervorhebungen ihren Zweck nur erfüllen, wenn sie nicht zu häufig vorkommen. Eigennamen sollen im Allgemeinen nicht hervorgehoben werden.

2. **Einfache Anführungszeichen** ('mmm'): Worte, die distanziert, ironisch, 'uneigentlich', 'mit Vorbehalt' gebraucht werden; Zitate im Zitat.

3. **Doppelte Anführungszeichen** ("mmm nnn"): Zitate.

4. Sperrung ist für den Druck nicht vorgesehen. Sperrungen im Manuskript bleiben unberücksichtigt.

III. Zitate und Zitatnachweise

1. Zitate sind in doppelte, Zitate im Zitat in einfache Anführungszeichen zu setzen.
2. Bei der Verwendung von Zitaten ist besonders darauf zu achten, an welcher Stelle die **Anmerkungsnummer für den Zitatnachweis** zu stehen hat.

Beispiele:

."¹ bedeutet, dass der Punkt zum zitierten Satz gehört.

"¹. bedeutet, dass der Punkt einen Satz des Beitrags abschließt, aber nicht zum Zitat gehört.

Die Fußnotenziffer ist ohne Leerzeichen anzufügen. Auch auf die Ziffer folgt kein Leerzeichen. Eine Ausnahme bildet das Fußnotenzeichen hinter dem Zitatabstrich: Hier schließt sich ein Leerzeichen an.

3. Auslassungen in Zitaten sind durch drei Punkte zu kennzeichnen. Die Punkte sowie auch Zusätze in Zitaten sind in **eckige Klammern** zu setzen.

Beispiel: "mmm [...] nnn"¹.

Zitate enden immer mit Abführungszeichen nach der zitierten Textpassage. Auslassungen am Ende eines Zitates zu kennzeichnen, ist unüblich.

Beispiel: nicht: "mmm [...]."¹, sondern: "mmm"¹. (Siehe auch oben unter III.2.)

4. **Längere Zitate** (ab circa fünf Zeilen), die eine syntaktische Einheit bilden, können vom fortlaufenden Text durch Einrücken und/oder **Kleindruck** abgehoben werden und sind entsprechend zu kennzeichnen (s.o. II.3.).

5. **Zitatnachweise sind grundsätzlich in den Anmerkungen zu geben.** Eine Ausnahme hiervon ist möglich, wenn oft aus demselben Werk nach derselben Ausgabe, wenn immer wieder aus einer Gesamtausgabe oder aus einem bestimmten Quellenwerk zitiert wird. In einem solchen Fall können die Zitatnachweise zur Entlastung des Anmerkungsapparates dem Zitat im Text unmittelbar folgen (in Klammern), und zwar in einer unmissverständlichen Kurzform, z.B. Sigle, Seitenzahl; Band, Seitenzahl. Dies muss beim ersten Nachweis in einer Anmerkung erklärt werden.

6. **Wird wiederholt aus einem Werk zitiert**, so stehen die vollständigen bibliographischen Angaben nur im ersten Zitatnachweis. In späteren Nachweisen genügt der Name des Verfassers (ohne Vornamen), ein Kurztitel, die Abkürzung *aaO* „, der Hinweis auf die Anmerkung, in der die vollständige bibliographische Angabe zu finden ist, und die Seitenzahl.

Beispiel: Scholder, Kirchen, aaO. (Anm. 1), Bd. 1, 38.

7. Die Seitenzahl ist in jedem Fall ohne Verwendung des Kürzels *S.* anzuführen (vgl. das zuvor gewählte Beispiel). **Der**

Zusatz f. bzw. ff. ist von der Ziffernangabe durch ein Leerzeichen abzutrennen

. Bei Verweisen auf mehrere einzelne Seiten aus demselben Werk sind die Seitenzahlen durch Semikolon und Leerzeichen voneinander zu trennen.

Beispiel: Vgl. Scholder, Kirchen, aaO. (Anm. 1), Bd. 1, 38; 49 f.

Dies gilt zugleich für jede weitere Reihung von Zahlen.

8. Enthält der durch die Anmerkung nachgewiesene Text kein Zitat, so hat der Fußnotentext mit *Vgl.* zu beginnen.

Beispiel: Die Klärung des Verhältnisses von Hilfswerk und EKD wurde allerdings erst durch die Satzung des Hilfswerks endgültig erreicht. ¹⁰ – *Fußnotentext:*

¹⁰ Vgl. Wischnath, Kirche in Aktion, aaO. (Anm. 6), 180 ff.

9. Beziehen sich mehrere aufeinanderfolgende Fußnoten auf die gleiche Fundstelle, so ist folgendermaßen zu verfahren: Bei Bezug auf die gleiche Seite genügt ein *Ebd.* Bei Bezug auf andere Seiten der gleichen Publikation genügt ein *AaO*
. sowie die durch Komma abgetrennte Seitenzahl.

IV. Bibliographische Angaben

Bibliographische Angaben müssen enthalten:

1. **Buchveröffentlichungen:** Vorname und Name des Verfassers bzw. des Herausgebers – im letzteren Fall mit dem Zusatz *(Hg.)*, bei mehreren Herausgebern (*Hgg.*)
–, vollständiger Titel, ggf. Untertitel, ggf. Bandangabe, dann Erscheinungsort und Erscheinungsjahr. Die Auflagenziffer steht als Hochzahl vor dem Erscheinungsjahr.
Vor- und Zunamen sind grundsätzlich auszuschreiben; keine Initialen für den/die Vornamen!

Beispiele (zugleich für die Darbietungsform):

Klaus Scholder, Die Kirchen und das Dritte Reich, Bd. 1: Vorgeschichte und Zeit der Illusionen 1918-1934, Frankfurt/M.-Berlin-Wien 1977; Bd. 2: Das Jahr der Ernüchterung 1934, Barmen und Rom, Berlin 1985.

Klaus Scholder (Hg.), Die Mittwochsgesellschaft. Protokolle aus dem geistigen Deutschland 1932 bis 1944, Berlin 1982.

Mehrere Verfasser sind namentlich anzuführen, die einzelnen Namen durch Schrägstrich (/) zu trennen. **Mehrere Erscheinungsorte** werden durch Bindestriche (-)

getrennt.

Reihentitel werden in der üblichen Abkürzung (gemäß dem Internationalen Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete, hg. von Siegfried Schwertner, Berlin-New York, ²

1994) nach dem Titel bzw. Untertitel in Klammern eingefügt. Hierbei ist bei einer Nummerierung vor der Zahlenangabe auf das Kürzel

Bd., Nr

. o.ä. zu verzichten.

Beispiel (zugleich für die Darbietungsform):

Joachim Köhler/Damian van Melis (Hgg.), Siegerin in Trümmern. Die Rolle der katholischen Kirche in der deutschen Nachkriegsgesellschaft (KoGe 15), Stuttgart-Berlin-Köln 1998.

2. **Beiträge zu Sammelbänden**: Vorname und Name des Verfassers, vollständiger Titel, ggf. Untertitel, in: Vorname und Name des Herausgebers mit dem Zusatz

(Hg.),

vollständiger Titel des Sammelbandes usw. (wie unter 1.), Seitenangabe.

Beispiel (zugleich für die Darbietungsform):

Peter Steinbach, Widerstandsdiskussionen im politischen Wandel der Bundesrepublik Deutschland, in: ders. (Hg.), *Widerstand. Ein Problem zwischen Theorie und Geschichte*, Köln 1987, 311-334.

3. **Zeitschriftenaufsätze**: Vorname und Name des Verfassers, vollständiger Titel, ggf. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift in der üblichen Abkürzung, Bandzahl (Jahr), Seitenangabe.

Beispiel (zugleich für die Darbietungsform):

Robert P. Ericksen, Widerstand als ambivalenter Gegenstand historischer Forschung: Am Beispiel der evangelisch-theologischen Fakultät der Universität Göttingen, in: *KZG* 1 (1988), 68-79; hier: 70.

4. Bei **Nachweisen aus Archivalien** ist zuerst der Vorgang (z.B. Schreiben A an B vom 19.02.1963 – Jahreszahlen bitte ganz ausschreiben; dies gilt auch für andere Datierungen) und darauffolgend das Archiv und die Aktennummer zu nennen. Für die Archivbezeichnungen sind die gängigen Abkürzungen zulässig.

Beispiel: Schreiben A an B vom 19.02.1963, BA Abt. Potsdam, ABC Nr. 111.