

Deutsche Gesellschaft für Festungsforschung e.V. – Schriftenreihe Festungsforschung

Hinweise zum Vereinheitlichen der Manuskripte

Liebe Autorin, lieber Autor,

in unseren elektronischen Zeiten wird auch die Textverarbeitung immer komplexer, was sich in unseren Arbeitsabläufen deutlich niederschlägt. Wegen immer wieder auftretender Probleme möchten wir Ihnen folgende Check-Liste zur Hand geben, die Ihnen die Systematisierung erleichtern soll. Ihre Daten können wir dann einfacher und schneller bearbeiten.

Wir bitten um die Verwendung von Microsoft-Produkten, da der komplette Bearbeitungs- und Layoutvorgang darauf eingestellt ist. Erfahrungsgemäß führen Dateien, die auf anderen Software-Programmen geschrieben wurden (auch wenn sie schließlich als Word-Dokument abgespeichert sind), zu Komplikationen und zeitlichen Verzögerungen im Herstellungsablauf. In diesem Falle bitten wir um rechtzeitige Mitteilung, damit wir genügend zeitlichen Spielraum einplanen können. Prinzipiell gilt: So wenig Formatierungen und so einfache Voreinstellungen wie möglich! Wir bitten um Übersendung per e-mail (redaktion@festungsforschung.de). Die Bilddateien können Sie uns gerne per wetransfer (<https://wetransfer.com/>) zukommen lassen.

Im Detail bitten wir um Beachtung der folgenden Schritte:

1. Das Manuskript sollte nicht mehr als 20.000 Zeichen (inklusive Leerzeichen) und 10 bis 15 Abbildungen umfassen. Bei der Zählung der Zeichen unter „Überprüfen / Zeichenzahl“ beachten Sie bitte, dass die Zeichen in den Fußnoten / Endnoten mit gezählt werden. Die Schriftenreihe „Festungsforschung“ wird überwiegend schwarz/weiß gedruckt. Es gibt jeweils einen bis zu 16-seitigen Farbtafelteil. Pro Beitrag können nur zwei bis drei Abbildungen farbig gedruckt werden. Bitte achten Sie darauf, dass die Abbildungsdateien eine druckfähige Auflösung haben (300 dpi bei einer maximalen Satzspiegelbreite von 13 cm). Die Klärung der Bildrechte obliegt den Autoren. Das gilt auch für eine mögliche Online-Stellung durch den Autor! Diese sollte im Übrigen erst zwei Jahre nach Drucklegung erfolgen.

2. Es gelten die Duden-Richtlinien, neue Rechtschreibung.

3. Bei Literatur- und Quellenangaben (v.a. bei Sammelbänden) ist auf die einheitliche Zitierweise zu achten.

Bitte zitieren Sie wie folgt:

Bücher

Autor, Titel. Untertitel (evtl. Reihentitel), Erscheinungsort und -jahr.

z.B.: Brigitte Kurmann-Schwarz u. Peter Kurmann, Chartres. Die Kathedrale (Monumente der Gotik 3), Regensburg 2001.

Die Auflage ist mit einer hochgestellten Ziffer vor dem Erscheinungsjahr anzugeben.

Die Herausgeber-Angabe bitte mit (Hrsg.) abkürzen.

Zeitschriftenaufsätze

Autor, Titel, in: Zeitschrift Band (Jahr), S. abc–xyz

z.B.: Sibylle Beck, William-Adolphe Bouguereau: Erzählweisen religiöser Malerei, in: das münster 54 (2001), S. 242–252.

Bei Artikeln bitte komplette Seitenangabe!

Die erste Nennung eines Verweises immer vollständig, danach bitte wie Folgt abkürzen:

z.B. Kurmann 2001 (wie Anm. XX), S. 35f.

Bei Zitation in Fußnoten/Endnoten unmittelbar hintereinander bitte „ebd.“ verwenden. Das gilt auch für Quellenangaben. Bei Wiederholung der Seitenzahl entfällt auch diese.

Bei der Zitation von Quellenmaterial ist bei der ersten Nennung der Fundort auszuschriften unter Angabe der Abkürzung, z.B.: Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz (im Folgenden GStA PK)

4. Einheitliche Schrift (am besten Times New Roman oder Arial) mit Auszeichnungen und Überschriften.

5. Auszeichnungen im Text (fett, kursiv, Kapitälchen usw.) bitte sparsam verwenden; nach Möglichkeit keine Unterstreichungen.

6. Fließtext (linksbündig), einfacher Zeilenabstand.

7. Bitte keinen Einzug formatieren! Wenn Sie einen Absatz eingezogen wünschen, dann am Ausdruck deutlich markieren.

8. Bildlegenden mit Doppelpunkt (Abb. X:), ohne Schlusspunkt, linksbündig. Bitte die Abbildungen fortlaufend nummerieren und für jede einen Verweis an passender Stelle im Text einfügen (z. B. Abb. 1, Abb. 2a).

9. Keine doppelten Leerzeichen (Bearbeiten – Suchen – Ersetzen).

10. Keine Leerzeichen vor Satzzeichen, auch nicht nach öffnenden und vor schließenden Klammern.

11. Keine Tabellen! Stattdessen Tabulatoren setzen (nur 1 Tab, aber dieser definiert [Format – Tabulator – Tabstop-Position festlegen – OK]).

12. Einheitliche Abkürzungen.

Bei Abkürzungen (z.B., u.a. etc.) entweder kein Abstand oder Abstand oder fester Wortabstand (Umschalt + Strg + blank).

Bei nicht gängigen Abkürzungen bei der Erstnennung bitte vollständig ausschreiben.

13. Fußnoten/Endnoten: Wenn sie sich auf den ganzen Satz (auch Nebensatz) beziehen, stehen Fn-/En-Zeichen nach dem Satzzeichen, wenn sie sich nur auf ein Wort, ein Zitat, eine Abb. beziehen, dann unmittelbar nach diesem.

Wichtig! Unbedingt Fn-/En-Zeichen verwenden (Einfügen – Fußnote – Fn bzw. En auswählen – arabische Nummerierung, einheitlich; bitte diese Einstellung von Anfang an einrichten), nicht eine Zahl in den Text schreiben, hochstellen und vielleicht in der Größe reduzieren!

14. Einheitliche An-/Abführungszeichen: Im Deutschen sind die Anführungszeichen doppelt und stehen unten, die Abführungszeichen stehen oben. Manchmal ist im PC „Gerade Anführungszeichen“ eingestellt, diese müssten durch typographische ersetzt werden (bitte einstellen unter: Extras – AutoKorrektur – AutoFormat während der Eingabe – Während der Eingabe ersetzen „Gerade Anführungszeichen“ durch „typographische“). Gerade Anführungszeichen sind manchmal auch durch den Schrifttyp bedingt, bei Times New Roman und Arial aber immer gerundet. Ganz wichtig zu vereinheitlichen, da sie nicht selbständig konvertiert werden! (Einstellung vornehmen und dann Bearbeiten – Suchen – Ersetzen. Vorsicht – funktioniert nicht immer, deshalb kontrollieren!)

15. Es gibt einen typographischen Unterschied zwischen Bindestrich und Gedankenstrich. Letzterer wird bei Einschüben (zwischen Leerzeichen) verwendet; aktuelle Textverarbeitungsprogramme setzen ihn meist selbständig, wenn nach dem nächsten Wort ein Leerzeichen gesetzt wird. Der Gedankenstrich vertritt aber auch das Wort „bis“, also z.B. bei Jahres- und Seitenzahlen oder Streckenangaben. Hier muss er manuell eingesetzt werden (in Word: Einfügen – Symbol – Sonderzeichen – Gedankenstrich, oder: Strg - [Tastenblock]). In diesem Falle steht davor und danach kein Leerzeichen!

16. Jahreszahlen, Datumsangaben etc. auf Einheitlichkeit hin kontrollieren (z.B. 1618–1648, 1. Mai 2001 usw.). Das gilt für den gesamten Text (inklusive Fußnoten und Abbildungsunterschriften).

17. Zum Schluss: Bitte als Word-Dokument (Speichern unter – Dateityp) abspeichern. Im Zweifelsfall (z.B. bei nicht-Microsoft-Produkten) zusätzlich noch als rtf-Dokument speichern.

Herzlichen Dank!

Stand: Januar 2020