

**Richtlinien für die Gestaltung der
Berichte des Historischen Vereins Bamberg**
Version: 2008-10-18

I. Allgemeines

Beiträge zu den Berichten sind laufend erwünscht, soweit sie mit den in der Satzung des Historischen Vereins Bamberg enthaltenen Zielen und Aufgaben in Einklang stehen.

Die Schriftleitung schlägt dem Vorstand und Ausschuss geeignete Beiträge zur Aufnahme in den Jahresbericht vor. Schriftleitung und Ausschuss des Vereins behalten sich jedoch vor, unverlangt eingesandte Manuskripte ohne Angabe von Gründen zurückzugeben.

Redaktionsschluss ist Ende April des Kalenderjahres, für das der Band gedruckt wird. Die Autoren übernehmen die volle Verantwortung für ihr Manuskript und die eingereichten Fotos und erledigen von sich aus die Ansprüche Dritter.

Die Autoren erklären sich gleichzeitig damit einverstanden, dass die veröffentlichten Beiträge auch im Internet – evtl. gegen Gebühr – zum Download zur Verfügung gestellt werden.

Die Mitarbeit ist unentgeltlich, die Beiträge werden nicht honoriert. Für die Beschaffung von Informationen, Fotos usw. entstandene Unkosten sind vom Autor zu tragen. Die Autoren (außer Rezensenten) erhalten 20 Sonderdrucke ihres Beitrags, weitere Exemplare können zum Selbstkostenpreis erworben werden, soweit die Bestellung rechtzeitig über die Schriftleitung erfolgt.

Es wird gebeten, die Beiträge mit einem herkömmlichen Textverarbeitungsprogramm zu erfassen und auf Diskette (bei Macintosh-Rechnern: DOS-formatiert!), CD, DVD oder als eMail-Anhang einzureichen und einen Ausdruck beizufügen.

II. Text allgemein

Die Rechtschreibung folgt im darstellenden Teil den Regeln der neuen Rechtschreibung (s. Duden, Bd. 1: Die neue Rechtschreibung. Mannheim u.a. ²²2000). Quellen- und Literaturzitate sind davon nicht betroffen.

Grundsätzlich gelten für die Gestaltung der Texte die Angaben zur "Textverarbeitung" in Verbindung mit "Maschinenschreiben und E-Mails" in: Duden, Bd. 1: Rechtschreibung der deutsche Sprache, Mannheim u.a. ²²2000, S. 89–104. Zur Verdeutlichung – in Einzelfällen auch abweichend vom Duden – wird für die Berichte des Historischen Vereins bei Verwendung von Textverarbeitungsprogrammen, in der Regel aber auch für Schreibmaschinentexte, auf die folgenden Regeln hingewiesen und um Beachtung gebeten.

Bei der Texteingabe ist besonders auf Konsequenz bei der Verwendung formaler Anforderungen zu achten: konsequent beibehaltene Eigenheiten sind günstiger als ständiger Wechsel.

Die Korrekturzeichen entsprechen "Textkorrektur" in: Duden, Bd. 1: Rechtschreibung der deutsche Sprache, Mannheim u.a. ²³2006, S. ##.

Die **Texteingabe** erfolgt als Fließtext, d. h. ohne Betätigung der Zeilentaste als Zeilenende (= Enter, Return, Bestätigt, ↵). Die Zeilentaste darf nur zur Kennzeichnung eines Absatzes (s. dort) verwendet werden; zu Silbentrennung s. IV.

Die Schriftgröße sollte sowohl für den Text wie für die Fußnoten einheitlich gewählt werden und möglichst 12 Punkte betragen.

Als **Schrifttype** ist im Manuskript für Text wie für Fußnoten (Schriftart, Schriftgröße usw.) die gleiche Schrift zu verwenden, möglichst eine der üblichen Standardschriften; Fettschrift, Schriftwechsel, Unterstreichungen o. ä. sollten vermieden werden.

Bitte beachten Sie, dass in den Berichten des Historischen Vereins Bamberg nur die folgenden Auszeichnungen verwendet werden:

VERSALIEN (Großbuchstaben in der Größe großer Buchstaben) für die Artikelüberschrift und für bestimmte Abkürzungen (s. unten);

KAPITÄLCHEN (erster Buchstabe als normaler Großbuchstabe, dann Großbuchstaben in kleinerer Schriftgröße) für Autorennamen;

Kursive (Italics, Schrägdruck) für die wörtliche Wiedergabe von Quellentexten (Zitate aus Sekundärliteratur dagegen mit Normalschrift in „...“);

Sperrdruck – bitte sparsam einzusetzen! – zur Hervorhebung wichtiger Begriffe, Gedanken, Absätze o. ä.

Die entsprechenden Stellen sind – ergänzend zur Eingabe in die Datei – im Ausdruck farbig zu kennzeichnen (Kapitälchen grün; Kursive rot; Sperrdruck blau; ferner über den Standard-ASCII-Satz hinausgehende Sonderzeichen wie ©, †, etc. gelb).

- III. **Satzzeichen** wie Komma, Punkt, Semikolon, Ausrufezeichen, Fragezeichen, Doppelpunkt usw. werden ohne Leerstelle an den vorhergehenden Text angeschlossen, ihnen folgt eine Leerstelle. Dies gilt auch nach und innerhalb von Abkürzungen wie „z. B.“, „o. ä.“, „z. T.“, „u. a.“, „S. 12“, „Abb. 3“.

Datumsangaben sollten möglichst den vollständigen Monatsnamen enthalten.

Vor einführenden und nach abschließenden Klammern und Anführungszeichen sollten Leerstellen einzugeben werden, jedoch nicht zwischen Zeichen und dem geklammerten Text.

Der Schrägstrich steht ohne jede Leerstelle; die Zeichen „=“ sowie „x“ (z. B. zur Angabe von Größen) werden dagegen zwischen Leerstellen geschrieben.

Bindestriche sind in der Bedeutung „bis“ (z. B. bei Datumsangaben) und zur Darstellung zusammengesetzter Wörter ohne Leerstellen zu schreiben. Werden Bindestriche dagegen als Gedankenstriche benutzt (d. h. sie könnten gegebenenfalls durch Kommata ersetzt werden), so sind sie zwischen Leerstellen zu setzen. Als Trennungszeichen („Erst-, Zweitsemester“) werden sie direkt an den vorangehenden Text angeschlossen.

Beispiel: Hans (1912–1944), Peters Bruder, kommt „leicht zerknittert“ nach Hause (Mühlenstr. 17/19, Rück-/Hauptgebäude Weberstraße 11–13). Hier fielen ihm seine Sünden – bisher hatte er sie verdrängt – wieder ein. Das Haus misst 13 x 12 m.

IV. Die **Formatierung** der Texte muss insgesamt einheitlich und möglichst einfach sein. Auf besondere Hervorhebungen oder Auszeichnungen von Text durch Gestaltung von Zeilen oder Absätzen möge daher verzichtet werden.

Einrückungen (z. B. Tabulatoren oder Leerstellen) zur Gliederung eines Textes sollen nicht verwendet werden. Mehrfach unmittelbar aufeinander folgende Leerstellen zur Gliederung eines Textes sind unbedingt zu vermeiden!

Absätze sollen durch eine einfache Zeilenschaltung – ohne Einrückung oder Durchschuss (= größerer Zeilenabstand) – gekennzeichnet werden. Soweit ein neues Kapitel – z. B. mit neuer Überschrift – einen größeren Zeilenabstand erfordert, sollte dies auch im Manuskript verdeutlicht werden.

Der Zeilenabstand soll sowohl im Text wie in den Fußnoten 1½ Zeilen betragen.

V. Die automatische Nummerierung von **Seitenzahlen** kann eingeschaltet werden.

Automatische **Silbentrennprogramme** sollten dagegen nicht aktiv sein, eine standardmäßig aktive Funktion im Textverarbeitungsprogramm ist daher zu deaktivieren.

VI. Grundsätzlich soll nur die standardmäßig vom jeweiligen Textverarbeitungsprogramm angebotene **Fußnotengestaltung** wie Hochstellung o. ä. verwendet werden. Manuell eingegebene Abweichungen von diesen Standardvorgaben (z. B. zu Gestaltungszwecken) sind zu vermeiden.

Die Fußnoten sind für den gesamten Text durchgehend zu nummerieren; seitenweise Nummerierungen oder Endnoten sind zu vermeiden.

Die Position des Fußnotenverweises im Text ist abhängig von dem Begriff, den die Fußnote erläutert: Sie steht unmittelbar – d. h. ohne Leerstelle zwischen Text und Fußnote – hinter dem erläuterten Wort oder Begriff, sofern sie sich auf solche konkret bezieht, jedoch hinter dem zugehörigen Satzzeichen, sofern sich die Fußnote auf einen ganzen Satz oder Satzteil bezieht; hinter der Fußnotennummer ist stets eine Leerstelle einzugeben.

Beispiel: Bieler¹ hat bereits 1964 berichtet, dass ...

Bieler hat berichtet, dass die Leitlinien der Politik in eine andere Richtung weisen.²
Dennoch konnte ...

In den Fußnoten selbst (Beispiele s. S. 3 unten) sind Position, Gestaltung, Schrift, Trennlinie u. a. wie im Programm standardmäßig vorgegeben zu verwenden. Manuelle Einrückungen nach der Fußnotennummer sind zu unterlassen. Jeder Fußnotentext beginnt mit einem Großbuchstaben (außer bei Zahlen) und ist durch einen Punkt abzuschließen (zu Abkürzungen und Literaturverweisen s. dort).

Bei Schreibmaschinentexten sind die Fußnotentexte gesammelt auf gesonderten Seiten anzugeben, ihre Position im Haupttext ist im Manuskript farbig zu markieren.

¹ Geboren 1884 in Nürnberg; Studium der Geschichte; Hochschullaufbahn; verstorben 1992 in Wiesbaden.

² BIELER, JOSEF: China zwischen Gestern und Morgen. Wiesbaden 1967, S. 11.

VII. Bei **Literaturangaben** sind die Namen von Autoren sowohl im Text wie in der Fußnote möglichst mit Kapitälchen (und grün markiert im Ausdruck) wiederzugeben.

Auflagenangaben sollten ohne Leerstelle vor das Erscheinungsjahr gesetzt werden, möglichst mit der „Hochgestellt“-Funktion der Textverarbeitung formatiert; Seitenangaben werden vom Erscheinungsjahr durch Komma getrennt (Ausnahme nach Abkürzungen, s. Beispiel unten).

Literaturangaben in den Fußnoten sollen nach folgenden Mustern angegeben werden, mehrere Literaturangaben sind dabei durch “. –” zu trennen:

Beispiele:

(Monographien)

MÜLLER, FRANZ: Nürnberg als Reichsstadt. Berlin ⁸1912. – MAIER, PAUL VON: Die antike Welt. München 1888, S. 123.

(Zeitschriften/Sammelwerke)

MAYER, FRITZ: Der Bühnenbildner heute. In: Theaterzeitschrift 14 (1985) S. 34–44. – MÜLLER, ALOIS: Das Ende der Welt. In: Die Welt als Kosmos. Festschrift für GEORG MAYER. Berlin 1889, S. 12–20.

(Reihen)

SCHMITT, EGON: Geschichte im Unterricht. München 1989 (Historische Studien, 17).

Die zitierte Literatur ist in den Fußnoten anzugeben; auf Literaturverzeichnisse am Ende eines Beitrages ist nach Möglichkeit zu verzichten.

Bei nicht mehr als zweimaliger Erwähnung gleicher Literaturangaben sind die Angaben jeweils vollständig auszuführen. Bei häufigerer Nennung ist auf die erste Erwähnung unter Beifügung von Seitenangaben in der zitierten Literatur zu verweisen; Hinweise auf die Folgeseite sind – getrennt durch Leerstelle – durch ” f.” anzugeben, mehrere Folgeseiten sollten möglichst exakt wiedergegeben werden, dabei sollten Abkürzungen wie “ff.” möglichst vermieden werden.

Beispiel: BIELER (wie Anm. 2), S. 14 f.– MAYER (wie Anm. 8), S. 324–365.

VIII. Für die Berichte des Historischen Vereins Bamberg ist kein allgemein verbindliches **Abkürzungsverzeichnis** vorgeschrieben (Ausnahme: BHVB = Berichte des Historischen Vereins Bamberg). Jeder Autor fügt daher bei der erstmaligen Angabe z. B. von Fundstellen o. ä., die wiederholt verwendet werden, die spätere Abkürzung in Klammern an.

Beispiel: Staatsbibliothek Bamberg (künftig: SBB), MvO Bamb. 77/3.

Zur wiederholten Erwähnung von Sekundärliteratur s. VI. Literaturangaben.