

Die nachfolgende Übersicht enthält Beispiele zur formalen Textgestaltung der »Veröffentlichungen der Kommission für Zeitgeschichte«. Grundsätzlich gilt: Formatierungen von Text, Anmerkungen, Quellen- und Literaturverzeichnis sind durchgängig einheitlich durchzuführen.

Beispielseiten aus den Veröffentlichungen der Kommission für Zeitgeschichte sind in einer separaten pdf-Datei „Beispielseiten“ beigefügt.

Für eventuelle Fragen steht die Forschungsstelle gerne zur Verfügung unter Telefon:
+49 228 / 329777-200 oder -202.

Aufbau

Aufbau des Bandes (Titelblatt – Inhaltsverzeichnis – [Vorwort] – Abkürzungsverzeichnis – einzelne Kapitel – Abbildungsverzeichnis – Verzeichnis der Tabellen und Grafiken – Quellen- und Literaturverzeichnis – Summary – Register – [Nachweis der Bildquellen]) und die Kapitel-Nummerierung (römisch – arabisch – alphabetisch) entsprechend dem Beispielband.

Rechtschreibung

Es gelten die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung.

Formatierungen

Text und Fußnotentext im Blocksatz, ohne Silben-Trennungen.
Keine Hervorhebungen durch Unterstreichungen, Fettdruck etc., Kursive nur in Ausnahmefällen nach Absprache.

Überschriften werden im Inhaltsverzeichnis und im Text identisch formatiert. Mehr als 3 Überschrift-Ebenen vermeiden.

Zitate in doppelte Anführungszeichen » ... «, Zitat im Zitat in einfache Anführungszeichen › ... ‹

Längere Zitate (3 Zeilen u. mehr) einrücken und in kleinerer Schrifttype ohne An- und Abführungszeichen.

In Anmerkungen

- von nachgewiesenen Persönlichkeiten (Kurzbiogramm) VORNAMEN UND NACHNAMEN in KAPITÄLCHEN;
- von Autoren/Verfassern/Herausgebern die abgekürzten Vornamen in normaler Schrift, die NACHNAMEN in KAPITÄLCHEN;
- Archivangaben und ggf. Sachtitel in KAPITÄLCHEN.

Namen von Zeitungen, Zeitschriften, Dokumenten etc. im Haupttext (nicht in den Anmerkungen!) in Anführungszeichen (nicht durch Kursive, Fettdruck o. ä.)

Sämtliche Zahlenangaben »von« ... »bis« (auch Seitenangaben) durch langen Gedankenstrich trennen.

Anmerkungen

Anmerkungen automatisch erstellen, nicht manuell einfügen.

Hauptkapitel (römische Ziffern) jeweils mit einer neuen Nummerierung (d. h.: 1) beginnen.

Anmerkungs-text am Ende jeder Seite (nicht am Ende des gesamten Textes)

Am Beginn jeder Anmerkung Großschreibung, am Ende ein Punkt.

Sekundärliteratur gekürzt nachweisen: d. h. abgekürzter Vorname AUTORENNAME (IN KAPITÄLCHEN), Kurztitel, Seitenangabe (je nach Bedarf: S. 4; S. 4 f.; S. 4–6; S. 6, 10–14, 25).

Der Kurztitel geht immer vom Anfang des Titels aus und muss eindeutig sein z.B.:

„Das Badische Konkordat vom 12. Oktober 1932“ -> „Das Badische Konkordat“.

„Der Kampf um die Schulen in Westfalen 1933–1945“ -> „Der Kampf um die Schulen“.

EBD./EBD. (nicht: a.a.O. oder s.u. / s.o.) für Nachweise die sich auf die unmittelbar vorangegangene Anmerkung beziehen.

Besonderheiten der Text- und Anmerkungs-gestaltung

Zeitangaben (Monatsnamen, Wochentage) im Fließtext ausschreiben.

Zahlenangaben: bis »zwölf« einschließlich ausschreiben; bei vierstelligen und größeren Zahlen (nicht Jahresangaben) hinter jeden dritten Stelle einen Punkt ergänzen, z. B. 1.000.000 €

Auslassungen im Zitatwortlaut durch drei Auslassungspunkte ... (STRG+ALT+.), Auslassungen bzw. Ergänzungen durch den Autor durch eckige Klammern [], ggf. mit dem durch Komma abgetrennten Zusatz »der Verf.« kennzeichnen.

Bildunterschriften u. ä. dürfen keine Fußnoten enthalten! Die entsprechenden Verweise sind im Fließtext einzufügen!

Die Länge eines Text-Absatzes sollte in jedem Fall 2.300 bis 2.500 Zeichen (inkl. Leerzeichen) nicht überschreiten; dies entspricht etwa der Länge einer Buch-Druckseite.

Verzeichnis der (nachgewiesenen) Quellen und Literatur

Gliederung in: I. Ungedruckte Quellen sowie II. Gedruckte Quellen und Literatur

– Ungedruckte Quellen:

Sortierung in ortsalphabetischer Reihenfolge der Archive

Nachweis der Aktenbestände (nicht einzelner Faszikelnummern)

– Gedruckte Quellen und Literatur

Bibliographisch vollständiger Nachweis der in den Anmerkungen gekürzt nachgewiesenen Titel, einschließlich des zeitgenössischen Schrifttums.

Nur die in den Anmerkungen nachgewiesene Literatur aufführen.

Monographien: VERFASSER, Titel. Untertitel (Reihentitel, Bandangabe), Aufl., Erscheinungsort und -jahr sowie Seitenzahl werden jeweils durch ein Komma, Haupttitel und Untertitel durch Punkt getrennt. [Verfasser -> NAME, Vorname]

Name des VERFASSERS / SACHTITELS in KAPITÄLCHEN.

Mehrbändige Monographien mit Bandnummer und Untertitel aufführen.

Jede Literaturangabe endet mit einem Punkt.

Aufsätze (auch Lexika-Artikel) mit

VERFASSER (in Kapitälchen), Titel (mit Punkt zum) Untertitel nachweisen, ergänzt um den durch Komma und den Zusatz »in:« vom Aufsatztitel getrennten

- Zeitschriftentitel (in Kapitälchen), Jahrgang, das Erscheinungsjahr (in runden Klammern) und genaue Seitenangabe (»von«–»bis«) mit dem Zusatz »S.« (durch Komma vom Erscheinungsjahr abgetrennt).
- Herausgeber (in Kapitälchen) eines Sammelbandes oder einer Festschrift (bei mehreren durch Schrägstrich + Leerzeichen getrennt: /), und Zusatz »(Hrsg.)«
- Internetchweis: URL: <http://www.###.###> (falls vorhanden: Erscheinungsdatum als Nachweis der Erstellung/letzten Bearbeitung des Artikels; und letzter Abruf der Internetseite » (Stand: 1.1.20018)« als Nachweis der Funktionalität der Internetseite).
- Hinweis: Falls es sich um einen sogenannten Permanentlink handelt, wird URN statt URL verwandt: z. B.: URN: <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:hbz:5-34245>
- Gegebenenfalls ist „http“ durch „https“ zu ersetzen!

Sind mehrere Beiträge demselben Sammelband / Lexikon entnommen, wird dieser jeweils vollständig zitiert z.B.:

FORSTER, Karl, Der deutsche Katholizismus in der Bundesrepublik Deutschland, in: Anton RAUSCHER (Hrsg.), Der soziale und politische Katholizismus. Entwicklungslinien in Deutschland 1803–1963, Bd. 1, München – Wien 1981, S. 209–264.

Die separate Aufnahme des Sammelbandes kann damit entfallen.

Fremdsprachige Literatur in gleicher Weise nachweisen. Verlagsort ins Deutsche übertragen. Englische Titel werden, abgesehen von den in ihnen verwendeten Konjunktionen und Präpositionen, groß geschrieben.

Sortierung der Literaturtitel (siehe auch Beispielband):

- in alphabetischer Reihenfolge der Autorennamen;
- bei mehreren Literaturtiteln desselben Autors zusätzlich in streng alphabetischer Reihenfolge (also unter Einschluss bestimmter/unbestimmter Artikel im Titel).
- weitere Titel desselben Autors in seiner Eigenschaft als Herausgeber oder Bearbeiter werden nachgeordnet.

(Jahres-)Zahlen am Beginn eines Titels ausschreiben, in eckigen Klammern der Zahl voranstellen und entsprechend einsortieren. *Beispiel:*

[Fünfundzig] 50 Jahre Grünewald-Bücher, 50 Jahre Erneuerung der Theologie.

Abkürzungen

Abkürzungen mit zwei oder mehr Buchstaben (u. a., s. u., d. h.) ausschließlich durch »geschütztes Leerzeichen« trennen. *Technische Formatierung* (Strg+Shift+Leertaste)

Zeitschriftentitel, Lexika, Archivangaben in Anmerkungen und im Literatur- und Quellenverzeichnis in gängiger Weise abkürzen; die verwendeten Kürzel im Abkürzungsverzeichnis auflösen.

Abkürzung Kommission für Zeitgeschichte: KfZG

Veröffentlichungen -> „KfZG, Reihe A: Quellen, Bd. ###“

„KfZG, Reihe B: Forschungen, Bd. ###“

„KfZG, Reihe C: Themen, Bd. ###“

Archivangaben z. B.: „KfZG, NL Friedrich Dessauer, ###“

Summary

Jeder Band erhält ein englisches Summary von zwei Manuskriptseiten (max. 5.000 Zeichen, einschl. Leerzeichen). Es enthält die wesentlichen inhaltlichen Aussagen und Thesen des Bandes. Die Übersetzung ins Englische erfolgt durch die Kommission für Zeitgeschichte.

Register

Im Personen-, Orts- und Sachregister wird zwischen den Verweisen auf den Text und den Verweisen auf die Anmerkungen der betreffenden Seite nicht unterschieden.
Hinweise – z. B. auf Biogramme – erscheinen *kursiv*.

Einband / Titelfoto

Der Band erhält auf der

- Coverseite eine zeitgenössische Abbildung (z. B. Foto), die Thema und Titel illustriert.
Technische Anforderungen: schwarz-weiß, Format: jpg oder tif, mindestens 600 dpi.;
- Rückseite einen komprimierten Werbetext
max. 1.000 Zeichen/inkl. Leerzeichen, davon 200 Zeichen für die Hauptinformation am Beginn;
- Rückseite der Titelseite den Nachweis des Covermotivs. Es wird nachgewiesen: Titel des Coverbildes, Datum der Aufnahme. Inhaber der Bildrechte / bzw. Archivnachweis.