



## Merkblatt

### Formale Gestaltung für Manuskripte

(Aufsätze und Miscellen)  
Stand: 1. Mai 2013

#### 1. Allgemeines

- 1.1. Aus Gründen der Einheitlichkeit sind alle Manuskripte in der sogenannten neuen Rechtschreibung (2006 ff.) einzureichen.
- 1.2. Sind dem Aufsatz zu publizierende Bilder / Grafiken beigelegt, so trägt der Autor die alleinige Verantwortung für die Einhaltung urheberrechtlicher und sonstiger rechtlich einschlägiger Bestimmungen.

#### 2. Technische Hinweise

- 2.1. Es wird gebeten, das Manuskript als elektronischen Datensatz an den Wißner-Verlag (Augsburg), z.Hd. von Frau Gabriele Wißner ([gwissner@wissner.com](mailto:gwissner@wissner.com)), zu senden. Es sollte sich dabei um einen WORD-Datensatz handeln.
- 2.2. Bilder sind als tif- oder jpg-Datei (300 dpi) ebenfalls elektronisch bzw. als CD/DVD postalisch an den Verlag zu schicken.
- 2.3. Laufender Text und Anmerkungen dürfen keine automatischen und manuellen Trennungen aufweisen.

#### 3. Hinweise zur Textformatierung und -gestaltung

- 3.1. Der **laufende Text** und die **Anmerkungen** sind in Recta (Normalschrift) zu halten.
- 3.2. **Quellenauszüge:** Sie sind in Text und Anmerkungen ohne Anführungszeichen *kursiv* zu setzen. Sind in den Zitaten Auslassungen vorgenommen bzw. vorhanden, so sind diese durch „[...]“ in Recta (Normalschrift) zu kennzeichnen. Sind in den Zitaten (Original oder Edition) besondere hervorhebende Kennzeichnungen (Schriftauszeichnungen, z.B. Unterstreichungen, Fett-, Kursiv- oder Sperrdruck) enthalten, so sind diese Stellen **g e s p e r r t** wiederzugeben. Bei einem Zitat in Zitaten sind einfache Anführungszeichen zu verwenden.

## Historischer Verein für Schwaben



Geschäftsstelle: c/o Staats- und Stadtbibliothek, Schaezlerstr. 25, 86152 Augsburg  
Tel.: +49 0821 71013-2747 Fax: +49 0821 71013-2732

- 3.3. **Literaturzitate:** Sie sind in Text und Anmerkungen mit Anführungszeichen in Recta (Normalschrift) wiederzugeben. Bei einem Zitat in Zitaten sind einfache Anführungszeichen zu verwenden.
- 3.4. **Anmerkungsziiffern:** Sie werden im Text **ohne** Zusätze (z.B. Klammer, Punkt, Buchstabe) hoch gestellt. Sie stehen im Text grundsätzlich **nach** der Interpunktioin.
- 3.5. Jede Anmerkung ist nach der Ziffer mit einem Großbuchstaben zu beginnen, z.B.:<sup>14</sup> Vgl. .../ <sup>15</sup> Siehe ... / <sup>16</sup> Ebd.
- 3.6. Jede Anmerkung endet mit einem Punkt.
- 3.7. In den Anmerkungen (nicht im laufenden Text) werden die **Familienamen** von Autoren (Autorinnen), Herausgebern (Herausgeberinnen), Bearbeitern (Bearbeiterinnen) sowie „DERS.“ und „DIES.“ in **KAPITÄLCHEN** wiedergegeben.
- 3.8. Zwischen Seiten-, Spalten- und Jahresangaben muss ein Gedankenstrich (kein Bindestrich!) gesetzt werden. Z.B.: S. 7–9, 1910–1920.
- 3.9. Mehrere AutorInnen oder HerausgeberInnen sind mit einem Schrägstrich (/) zu trennen.
- 3.10. Hervorhebungen im Text sind entweder mit Anführungszeichen oder mit Fettdruck auszuführen. Dies sollte im Einzelfall jedoch gut dosiert erfolgen, z.B.: der Begriff „Pathos“ ... oder **das Herrscherlob** ...
- 3.11. Nachfolgende Seitenangaben werden bei nur einer Seite mit Leerstelle und „f.“ wiedergegeben (z.B. S. 30 f.), bei mehreren folgenden Seiten erfolgt eine genaue Seitenangabe (z.B. S. 16–19).

#### 4. Hinweise zur Zitierweise in Anmerkungen

##### 4.1. Allgemeine Hinweise

- 4.1.1. Bei bibliographischen Angaben gilt die allgemeine Reihenfolge: Vorname NACHNAME, Titel [Reihe] [in: Sammelband / Festschrift / Zeitschrift] Verlagsort Erscheinungsjahr, Seitenangabe bzw. Spaltenangabe und genaue Seiten- bzw. Spaltenzahlen.
- 4.1.2. Die bibliographischen Angaben müssen beim erstmaligen Zitieren vollständig sein.
- 4.1.3. Bei wiederholtem Zitieren ist ein Kurztitel zu bilden und auf die erste ausführliche Nennung durch „(wie Anm. x)“ zurückzuverweisen.
- 4.1.4. Es dürfen nur Abkürzungen oder Siglen verwendet werden, die vorher im vollen Wortlaut wiedergegeben wurden. Die verwendeten Abkürzungen oder Siglen sind zusätzlich vor dem Anmerkungsapparat zusammenzustellen. Dabei ist zu beachten, gängige Siglen zu verwenden; z. B.: ZHVS = Zeitschrift des Historischen Vereins für Schwaben; ZBLG = Zeitschrift für bayerische Landesgeschichte; MGH = Monumenta Germaniae Historica usw.
- 4.1.5. Bei eventuellen weiteren Auflagen ist die jeweilige Auflage durch eine höher gestellte Ziffer unmittelbar vor dem Erscheinungsjahr darzustellen, z.B. <sup>21</sup>1996.

##### 4.2. Beispiele

- 4.2.1. **Monographien:** Horst FUHRMANN, Überall ist Mittelalter. Von der Gegenwart einer vergangenen Zeit, München 1996.
- 4.2.2. **Buchtitel in einer Reihe:** Rolf KIESSLING, Bürgerliche Gesellschaft und Kirche in Augsburg im Spätmittelalter (Abhandlungen zur Geschichte der Stadt Augsburg 19) Augsburg 1971.
- 4.2.3. **Aufsatz in Sammelband / Festschrift:** Herrad SPILLING, Handschriften des Augsburger Humanistenkreises, in: Johanne AUTENTIETH (Hg.), Renaissance- und Humanistenhandschriften (Schriften des Historischen Kollegs. Kolloquien 13) München 1988, S. 70–84. / Günter HÄGELE, Johannes Pfeffer von Weidenbergs Tractatus de paenitentia. Notizen zu Leben und Werk des ersten Theologen der Freiburger Universität, in: Hubert MORDEK (Hg.), Aus Archiven und Bibliotheken. Festschrift für Raymund Kottje zum 65. Geburtstag (Freiburger Beiträge zur mittelalterlichen Geschichte. Studien und Texte 3) Frankfurt am Main/Bern/New York/Paris 1992, S.489–496.
- 4.2.4. **Aufsatz in einer Zeitschrift:** Gabriele von TRAUCHBURG, Adelige Ausbildung im Zeitalter der Aufklärung: der Jurist Philipp Karl Joseph von Oettingen-Wallerstein, in: Zeitschrift des Historischen Vereins für Schwaben 89 (1996) S. 157–180. Vor der Seitenangabe kein Komma.
- 4.2.5. **Lexikoneintrag**  
Michael MATHEUS, Art. „Wein, -bau, -handel“, in: Lexikon des Mittelalters, Bd. 8 (1995) Sp. 2116–2123. Vor der Spaltenangabe kein Komma.
- 4.2.6. **Homepage**  
<http://www.hv-schwaben.de/zeitschrift/index.shtml> [15.04.2010].  
Wichtig: Immer Tag des Zugriffs angeben.

##### 5. Texteditionen

Soll im Rahmen eines Aufsatzes ein Text ediert werden, so ist unbedingt vor Abgabe des Manuskripts mit der Redaktion Kontakt aufzunehmen.

##### 6. Bildmaterial, Grafik

- 6.1. Bildmaterial bzw. Grafiken sind fortlaufend zu nummerieren.
- 6.2. Im Ausdruck sind die Stellen, an denen das Bildmaterial bzw. die Grafiken erscheinen sollen, deutlich zu kennzeichnen und dabei die jeweilige Nummer anzugeben.
- 6.3. Vor der Abgabe von Bild- und Grafik-Dateien ist unbedingt mit der Redaktion Kontakt aufzunehmen.
- 6.4. Bildnachweise sind analog zur Textzitierweise zu erstellen.