

Merkblatt für die Autor/innen, Übersetzer/innen und Redakteur/innen der Veröffentlichungsreihen „Einzelveröffentlichungen des Deutschen Historischen Instituts Warschau“ und „Klio in Polen“
(Stand: Februar 2012)

Abgabe des Manuskriptes an den Verlag

Das Manuskript soll auf einer CD-ROM (möglichst nicht als E-Mail-Attachment) im Textformat MS-WORD eingereicht werden. Der Text ist hauptkapitelweise (bei Sammelbänden jeder Beitrag separat) abzuspeichern. Ein identischer Papierausdruck des abgespeicherten Textes in der Schriftgröße 12 und Zeilenabstand 1,5 ist beizufügen.

Gestaltung des Manuskriptes

Es gilt die neue Rechtschreibung laut Duden. Grundsätzlich ist der Text linksbündig auszurichten und keine Silbentrennung einzustellen. Bitte keine Formatierungen, Stile und unterschiedliche Schriften im Text vornehmen, keine Stile festlegen oder formatieren, weder für den Text noch für die Fußnoten. Keine Kopfzeilen, Absatzabstände und unterschiedliche Schriftgrößen einstellen. Optimal für die Weiterverarbeitung ist ein Text ohne alle Formate (außer KAPITÄLCHEN für die Autoren in den Fußnoten, *Kursiva* und Absätze, wobei die Absatzeinrückung mit dem Tastatur-TAB, nicht mit dem WORD-Format „Absatz-Einzug“ erfolgt). Kursivsetzung einzelner Wörter nur bei Hervorhebung oder wenn ein Fremdwort eingeführt wird. *Kursiva* in „“ vermeiden. (Zwischen)überschriften und längere, einzurückende Zitate nur durch eine Leerzeile davor und danach kenntlich machen. Vor einem neuen Unterkapitel sind zwei Leerzeilen, nach einem eine Leerzeile einzufügen.

Die Enter-Taste ist nur bei Absätzen zu verwenden. Ein neuer Absatz ist mit einem TAB (auf Tastatur oben links) einzurücken, dabei ist der TAB mit 0,5 zu definieren. Wenn mit „Absatz einrücken“ gearbeitet wird, ist darauf zu achten, dass der erste Absatz nach einer Überschrift nicht eingerückt wird. Leerzeilen im laufenden Text bitte nur bei größeren gedanklichen Übergängen.

Keine Unterstreichungen, keinen Fettdruck und keine farbigen Hervorhebungen anbringen. Anführungszeichen werden „so richtig“ (und nicht „“) benutzt. Auf die Verwendung des kurzen (der 18-Jährige) und langen (Es bleibt – wie hier zu betonen ist – eine Verpflichtung) Striches achten. Zwischen Seitenzahlen immer kurze Striche, keine langen (S. 7-12). Ziffern immer mit Punkten, aber ohne Leerzeichen (richtig: 1.600 oder 1.240.500). Kapitelnummerierung bzw. -hierarchie sind in arabischen Ziffern zu setzen. Hauptkapitel können evt. auch mit römischen Ziffern versehen werden, wenn dies hilft, zu viele Ziffern bei Unterkapiteln zu vermeiden (nicht mehr als drei, z.B. IV. 5.1.1.)

Sämtliche im Text aufgeführten Personen sind bei Erstnennung möglichst mit Namen und Vornamen zu erwähnen, um die Erstellung eines Personenregisters zu erleichtern; bei wiederholter Nennung genügt der Nachname. Orte werden immer mit dem deutschen Namen benannt, bei 1. Erwähnung ggf. der fremdsprachige in Klammern dahinter, z. B. Breslau (Wrocław). Monographien sollten auf einen Umfang von maximal ca. 450 Seiten beschränkt sein und ggf. entsprechend gekürzt werden.

Abbildungen sind separat als „.TIF“-Dateien in einer Auflösung von 300 dpi bei Abspeicherung in Originalgröße einzureichen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die maximale Breite einer Abbildung im Druck 11,7 cm (Satzspiegelbreite) betragen kann. Für jede Abbildung muss eine Abdruckgenehmigung des jeweiligen Rechteinhabers (Verlag, Archiv, Bibliothek, Privatperson) vorliegen, von der dem Verlag eine Kopie einzureichen ist.

Wichtig: Bei Scans aus Büchern oder anderen gedruckten Werken muss „entrastert“ eingestellt werden! Es sind nur Schwarz-Weiß-Abbildungen möglich! Farbabbildungen müssen in schwarz-weiß eingescannt werden. Im Text steht an der entsprechenden Stelle, an der die Abbildung platziert werden soll, jeweils durch zwei Leerzeilen getrennt: [hier Abb. 1] usw.

Personen und ggf. Ortsregister werden wie folgt vorbereitet: im Korrekturausdruck nach dem Satz Namen mit Textmarker markieren (ggf. zwei Farben für Orte und Personen); parallel eine Konkordanzdatei anlegen in der Reihenfolge des Auftretens in der Form:

Name, Vorname [Enter]

Name, Vorname [Enter] usw. Die Konkordanzdatei bitte **nicht** alphabetisch sortieren!

Zitate

Benutzern des Literaturverwaltungsprogramms *Citavi* steht für die nachstehend ausgeführte Formatierung von Fußnoten und Literaturliste der Zitationsstil 'DHI Warschau' zur Verfügung. Zitate bitte generell in einführende und ausführende doppelte Anführungszeichen: „ ... “ setzen, Zitate im Zitat in einfachen Anführungszeichen oben und unten: ‚ ... ‘. Kurze Zitate sind prinzipiell ohne Schriftänderung in den Textfluss einzugliedern; bei längeren, drei- oder mehrzeiligen Zitaten bzw. Zitaten aus mehr als einem Satz sind diese jedoch einheitlich mit dem Tabulator einzurücken. Auslassungen des Verfassers im Zitat bitte durch drei Punkte in eckigen Klammern kennzeichnen ([...]). Zur Kenntlichmachung von Anmerkungen des Verfassers im Zitat sind eckige Klammern zu benutzen ([sic]). Korrekte Reihenfolge von Interpunktions- und Anführungszeichen beachten (also: Sie unterstellten eine „dreifache Verschwörung“, nämlich erstens... und nicht: Sie unterstellten eine „dreifache Verschwörung“, nämlich erstens...). Zitate bitte nur in deutscher Sprache/Übersetzung anführen (kurze Zitate können auch in englischer Sprache stehen).

Anmerkungen

Es sind ausschließlich Fußnoten (keine Endnoten) zu verwenden. Fußnoten sind mit einem Punkt abzuschließen. Die Anmerkungen in Monographien sind hauptkapitelweise durchzuzählen. Bei Sammelbänden beginnt die Zählung mit jedem Beitrag von neuem. Bezieht sich eine Fußnote auf einen ganzen Satz/Absatz, ist diese hinter das Satzzeichen zu setzen. Beispiel: Die Zeit hatte indes solche Ratschläge endgültig überholt. Ansonsten steht die Fußnote direkt hinter dem Bezugslexem.

Zitierweise der Fußnoten

Bei der Erstnennung sind folgende Schemata zu beachten:

Monographien:

VORNAME NACHNAME [in Kapitälchen!], Titel. Untertitel, Ort Jahr, Seitenzahl(en). (Beispiel: SAUL FRIEDLÄNDER, *Das Dritte Reich und die Juden. Die Jahre der Verfolgung 1933-1939*, München 1998, S. 45.)

Aufsätze:

VORNAME NACHNAME, Titel. Untertitel, in: Titel. Untertitel, hg. v. VORNAME NACHNAME [des/der Herausgeber(s)], Band, Ort Jahr, Seitenzahl des gesamten Artikels in Zeitschrift/Sammelband, genauer Seitenbezug. (Beispiel: MICHAEL WILDT, *Radikalisierung und Selbstradikalisierung 1939. Die Geburt des Reichssicherheitshauptamtes aus dem Geist des völkischen Massenmords*, in: *Die Gestapo im Zweiten Weltkrieg. „Heimatfront“ und besetztes*

Europa, hg. v. KLAUS MICHAEL MALLMANN/ GERHARD PAUL, Darmstadt 2000, S. 11-44, S. 17).

Quelleneditionen:

Titel, hg. v. VORNAME NACHNAME, Bd., Ort Jahr, Seitenzahl(en). Bitte Kapitälchen beachten. Autorennamen grundsätzlich in Kapitälchen, auch bei beschreibenden Fußnoten (z. B.: ... SCHOLZ, Das Dritte Reich, betonte dagegen, dass ...)

Bei wiederholter Nennung ist folgendermaßen abzukürzen: NACHNAME, Seitenzahl. (Beispiel: FRIEDLÄNDER, S. 67.) Bei mehr als zwei Verfassern oder Herausgebern „u. a.“ verwenden. Wird von einem zitierten Autor mehr als nur ein bereits genannter Text verwendet, so ist mit Signalwörtern deutlich zu machen, um welchen Text des Autors es sich genau handelt (Beispiel: FRIEDLÄNDER, Das Dritte Reich, S. 56.). Im Falle einer erneuten Zitierung eines unmittelbar zuvor genannten Textes sollten die Abkürzungen „DERS.“ (Kapitälchen!), „Ebd.“, Seitenzahl verwendet werden (Beispiel: Ebd., S. 87.); bei gleichem Seitenbezug entfällt die Angabe der Seitenzahl. Die Abkürzung „Vgl.“ ist meist unnötig, auf „s.“ („siehe“) bitte generell verzichten. Aufeinanderfolgende Zitate werden durch „;“ abgetrennt.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind Namen von Autoren und Herausgebern in umgekehrter Reihenfolge ebenfalls in Kapitälchen zu setzen: NACHNAME, VORNAME: [Titel usw.] Sammelwerke im Literaturverzeichnis sind alphabetisch beim ersten Adjektiv, Substantiv oder Wort (mit Ausnahme bestimmter/ unbestimmter Artikel) des Titels einzuordnen. Ist das Werk in einer Reihe erschienen, im Literaturverzeichnis den Reihennamen nach der vollständigen Zitation in Klammern nennen, z.B.: MEINDL, RALF: Ostpreußens Gauleiter. Erich Koch. Eine politische Biographie, Osnabrück 2007 (Einzelveröffentlichungen des Deutschen Historischen Instituts Warschau, Bd. 18). Fremdsprachige, z.B. polnische Buchtitel oder Aufsätze sind in Fußnoten wie im Literaturverzeichnis nicht zu übersetzen.

Sonstiges

- Bei Sammelbänden, deren Beiträge unterschiedliche Übersetzer übersetzt haben, ist bei der Redaktion darauf zu achten, dass Bezeichnungen von Institutionen usw., bei deren Übersetzung ins Deutsche verschiedene Varianten möglich sind, im Zuge der Redaktion möglichst vereinheitlicht werden (Beispiel: *Instytut Pamięci Narodowej* – Institut für Nationales Gedenken oder Institut des Nationalen Gedenkens).
- In Quellenzitationen oder sonst in den Fußnoten oder im Text abgekürzte Vornamen sind für das Personenregister nach Möglichkeit vollständig zu recherchieren und separat in einer Liste oder Datei beizufügen. In den Literaturhinweisen sind die Vornamen grundsätzlich ebenfalls zu recherchieren, wenn sie – wie z. B. oft in polnischen Literaturangaben – ganz fehlen sollten.
- Russische Namen, Orte und Buchtitel aus der kyrillischen Schrift sind einheitlich in der wissenschaftlichen Transliteration gemäß Duden (nicht Transkription) wiederzugeben, (Beispiel: *Chruščev* statt *Chruschtschow*); der Erscheinungsort von Buchtiteln immer in der Landessprache, in der das Buch erschienen ist. Nur wenn sehr wenige Namen und keine Buchtitel vorkommen, kann auch die Transkription verwendet werden, weil dies i. d. R. die Lesbarkeit des Textes erhöht. Wenn häufiger auch ukrainische bzw. weißrussische Namen/Orte/Buchtitel auftauchen, sind diese in der jeweiligen ukrainischen bzw. weißrussischen Transliteration wiederzugeben. Besonders bei Rückübersetzungen russischer Namen und Titel aus dem Polnischen ist auf die richtige Transliteration zu achten, da diese im Original oftmals in polnischer Transkription stehen.

- Falle ein Ortsregister vorgesehen ist, sind in der Konkordanzdatei entsprechende Verweise landessprachliche Verweise in folgender Form einzufügen:
Breslau (Wrocław)
Wrocław s. Breslau
Lemberg (Lwów, L'viv)
Lwów s. Lemberg
L'viv s. Lemberg