

**Redaktionsrichtlinien des fibre-Verlags (Stand: August 2021)
für die AutorInnen, ÜbersetzerInnen, HerausgeberInnen und RedakteurInnen
der Buchreihen: „Einzelveröffentlichungen des Deutschen Historischen Instituts
Warschau“ und „Klio in Polen“**

1. Abgabe des Manuskripts an den Verlag bzw. an den Reihenherausgeber

Das Manuskript ist – bei Monografien hauptkapitelweise, bei Sammelbänden jeder Beitrag separat – als Dateien im Format MS-WORD, Schriftgröße 12 Punkt, einzureichen.

2. Gestaltung des Manuskripts

Es gilt grundsätzlich die neue Rechtschreibung laut Duden. Der Text ist linksbündig auszurichten; keine Silbentrennung; keine Formatierungen, Stile und unterschiedliche Schriften im Text (außer KAPITÄLCHEN für die Autorennamen in den Fußnoten sowie *Kursiva* für Hervorhebungen einzelner Wörter im Text und bei fremdsprachigen Begriffen); keine Kopfzeilen, Absatzabstände und unterschiedliche Schriftgrößen; keine Unterstreichungen, keinen Fettdruck oder farbige Hervorhebungen. Kapitelnummerierung bei Monografien: Hauptkapitel in römischen, Unterkapitel in arabischen Ziffern: z. B. IV. 5.1.1.; nicht mehr als drei arabische Unterkapitel.

(Zwischen-)Überschriften und längere, einzurückende Zitate nur durch eine Leerzeile davor und danach kenntlich machen. Vor einem neuen Unterkapitel zwei, nach der Kapitelüberschrift eine Leerzeile einfügen. Einen neuen Absatz mit Tabulator (auf PC-Tastatur oben links) einrücken.

Auf die im Deutschen gebräulichen An- und Abführzeichen („so“, nicht „so“) achten; auf die Verwendung des kurzen (der 18-Jährige) und langen (Es ist – wie hier zu betonen ist – eine Verpflichtung) Querstriches achten; zwischen Seitenzahlen stehen immer lange Striche, keine kurzen (S. 7–12), ebenso zwischen Jahreszahlen (1939–1945). Ziffern immer mit Punkten, aber ohne Leerzeichen (1.600; 1.240.500); Ziffern bis zwölf – außer bei Aufzählungen ausschreiben.

Sämtliche im Text aufgeführten Personen bei Erstnennung möglichst mit Namen und Vornamen erwähnen, bei wiederholter Nennung genügt der Nachname. Orte werden immer mit dem deutschen Namen, soweit vorhanden, benannt, bei erster Erwähnung der fremdsprachige Name in Klammern dahinter, z. B. Breslau (Wrocław).

Abbildungen sind *separat* (d. h. nicht in den Text integriert) als „TIF“ oder „JPG“-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 schriftliche Abdruckgenehmigung des jeweiligen Rechteinhabers (Verlag, Archiv, Bibliothek, Privatperson) vorliegen. Bei Scans aus Büchern oder anderen gedruckten Werken sollte „entrastert“ eingestellt werden; es sind nur Schwarz-Weiß-Abbildungen möglich, Farbabbildungen möglichst schon in schwarz-weiß einscannen. 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 nach dem Satz erstellten Korrekturausdruck die Namen mit Textmarker markieren (ggf. zwei Farben für Orte und Personen); parallel eine (wichtig: *nicht* alphabetisch sortierte) Konkordanzdatei in der Reihenfolge des Auftretens der Namen in folgender Form erstellen:

Name, Vorname [Enter]

Name, Vorname [Enter] usw.

Gebräuchliche Abkürzungen lt. Duden (z. B., d. h., sog., u. a.) können – wenn, dann einheitlich – verwendet werden; Prozent statt % (außer in Tabellen).

Bei fremdsprachigen Institutionennamen möglichst immer zuerst den deutschen Namen, dann den fremdsprachigen in Klammern und kursiv, und ggf. die Abkürzung, z. B.:

Institut für Nationales Gedenken (*Instytut Pamięci Narodowej*, IPN)

3. Zitate

Zitate bitte generell in einführende und ausführende doppelte Anführungszeichen („...“) setzen, Zitate im Zitat in einfachen Anführungszeichen („...“); 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 als Absatz mit Tabulator einzurücken. Auslassungen des Verfassers im Zitat durch drei Punkte in eckigen Klammern kennzeichnen ([...]). Zur Kenntlichmachung von Anmerkungen des Verfassers im Zitat eckige Klammern benutzen ([sic]). Korrekte Reihenfolge von Interpunktions- und Anführungszeichen beachten. Längere Zitate möglichst nur in deutscher Sprache bzw. Übersetzung anführen, kurze Zitate können auch in englischer Sprache stehen.

4. Anmerkungen und Zitierweisen:

Es sind ausschließlich Fußnoten (keine Endnoten) zu verwenden. Fußnoten sind mit einem Punkt abzuschließen. Die Anmerkungen in Monografien sind hauptkapitelweise durchzuzählen, bei Sammelbänden beginnt die Zählung mit jedem Beitrag neu. Bezieht sich eine Fußnote auf einen ganzen Satz oder Absatz, ist diese hinter das Satzzeichen zu setzen. Ansonsten, besonders bei kurzen Zitaten, steht die Fußnote direkt hinter dem Bezugslexem.

Grundsätzlich sollte der Anmerkungsapparat möglichst knapp gehalten werden und sich auf die Nachweise beschränken, möglichst keine oder nur wenige längere Textpassagen, Zitate o. ä.

Bei der *Erstnennung* sind folgende Schemata zu beachten:

Monografien, Quelleneditionen:

VORNAME NACHNAME [in Kapitälchen!], Titel. Untertitel, [ggf. Bd.], Ort Jahr, Seitenzahl(en).

Beispiel:

SAUL FRIEDLÄNDER, Das Dritte Reich und die Juden. Die Jahre der Verfolgung 1933–1939, Bd. 2, München 1998, S. 45.

Bei *nachfolgender Nennung*: NACHNAME, (Kurz-)Titel, S.

Beispiel:

FRIEDLÄNDER, Das Dritte Reich und die Juden, Bd. 2, S. 46.

Beiträge in Sammelbänden:

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, hier S. 17.

Bei *wiederholter Nennung* ist folgendermaßen abzukürzen:

NACHNAME, Kurztitel, Seitenzahl.

Beispiel:

WILDT, Radikalisierung, S. 16.

Bei mehr als zwei Verfassern oder Herausgebern „u. a.“ verwenden. Zwei Verfasser sind durch „/“ mit Leerzeichen davor und danach zu trennen (MALLMANN / PAUL). Im Falle einer erneuten Zitierung einer unmittelbar zuvor genannten Angabe sollten die Kurzformen „DERS.“, (Kapitälchen), „hg .v. DEMS. (DERS., DENS.“) „Ebd.“, Seitenzahl verwendet werden (Beispiel: Ebd., S. 87.); bei gleichem Seitenbezug entfällt die Angabe der Seitenzahl (nur: Ebd.).

Archive:

Zunächst die Nennung des Archivs in Landessprache, dann in deutscher Übersetzung, bei mehrfacher Nennung in Abkürzung; dann des Bestandes (bei mehrfachem Vorkommen evt. Ebenfalls in Abkürzung; dann der Name des Dokuments oder Blatts (Bl.) bei Blattzählung, dann ggf. der Inhalt auf Deutsch (ggf. bei nur wenigen Angaben im Text Bestand und Dokument in Originalsprache und deutscher Übersetzung in [...]).

Beispiel:

Archiwum Akt Nowych [Archiv neuer Akten], Warschau [hiernach: AAN], abc,
Bl. 6, Brief von xy an z vom 18.08.1930.

Die Kurzform „Vgl.“ ist meist unnötig, ggf. nur sparsam verwenden; auf „s.“ („siehe“) generell verzichten. Aufeinanderfolgende Literaturangaben werden durch Semikolon getrennt. Für „herausgegeben von“ immer hg. v. verwenden. Fremdsprachige, z. B. polnische Buchtitel oder Aufsätze sind in Fußnoten wie im Literaturverzeichnis *nicht* zu übersetzen.

Internet-Links in den Anmerkungen werden in folgender Form dargestellt:

https://www.xy.de_z (Zugriff: 18. August 2021).

5. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis bei Monografien 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. Bei Sammelbänden sollte auf ein zusätzliches Literaturverzeichnis am Ende verzichtet werden.

6. Sonstiges

In Quellenzitaten oder sonst in den Fußnoten oder im Text abgekürzte Vornamen sind für das Personenregister nach Möglichkeit vollständig zu recherchieren. In den Literaturangaben sind die Vornamen grundsätzlich ebenfalls zu recherchieren, wenn sie – wie z. B. oft in polnischen Literaturangaben – ganz fehlen sollten.

Namen, Orte und Buchtitel aus der kyrillischen Schrift sind einheitlich in der wissenschaftlichen Transliteration (nicht Transkription) des Russischen, Ukrainischen bzw. Belarussischen gemäß Duden wiederzugeben, Beispiel: *Chruščev* statt *Chruschtschow*; der Erscheinungsort von Buchtiteln steht immer in der Landessprache, in der das Buch erschienen ist (*Praha* statt *Prag*). Nur wenn im Text sehr wenige Namen und keine Buchtitel vorkommen, kann auch die Transkription verwendet werden, weil dies in der Regel die Lesbarkeit des Textes erhöht. Falls ein Ortsregister vorgesehen ist, sind in der Konkordanzdatei entsprechende Verweise in folgender Form einzufügen:

Breslau (Wrocław)
Wrocław s. Breslau
Lemberg (Lwów, L'viv)
Lwów s. Lemberg
L'viv s. Lemberg

Wenn mehr als ca. ein Dutzend Abkürzungen im Text vorkommen, sollte ein Abkürzungsverzeichnis erstellt werden.