

Veröffentlichungen des Stadtarchivs Heilbronn

Grundregeln für die Manuskriptgestaltung

Inhalt:

Text- und Manuskriptgestaltung	2
Bibliographische Nachweise im Text	3
Verzeichnis der zitierten Literatur	4
1. Grundform	4
2. Mehrere Verfasser / Orte	4
3. Mehr als drei Verfasser	4
4. Herausgeber	4
5. Sachtitel oder Herausgeber?	5
6. Auflage	5
7. Mehrbändige Werke	5
8. Schriftenreihe	5
9. Hochschulschriften	6
10. Aufsätze	6
10a. Aufsätze in Sammelbänden	6
10b. Aufsätze in Periodika	6
10c. Artikel in Zeitungen	7
11. Internetquellen	7
Zitieren von Archivquellen	8
Quellenangaben und Signaturen im Stadtarchiv Heilbronn	8
Sonderfall Ratsprotokolle / StadtA Heilbronn	9
Sonderfall Steuerbücher / StadtA Heilbronn	9
Sonderfall Urkundenbuch / StadtA Heilbronn	9
Sonderfall Zeitgeschichtliche Sammlung / StadtA Heilbronn	9

Text- und Manuskriptgestaltung

Bei der Manuskripterstellung sollen Überschriften und Absätze gleicher Art (Einzüge etc.) durch WORD-Absatzformate strukturiert sein. Es empfiehlt sich, die Formatvorlage manuskript.dot zu verwenden und bei gleichen Absatzmerkmalen die gleiche Absatzformatvorlage zu benutzen.

Formatierungsmerkmale eines Absatzes sollten nie individuell geändert werden (Ausnahme: einzelne Zeichenformate wie kursive Hervorhebung, Kapitälchen für Autornamen etc.). Im Einzelnen gilt:

Zitate im Text

Längere Zitate werden in abgetrennten Textblöcken kursiv gesetzt. Anführungs- und Schlusszeichen entfallen.

Wörtliche Zitate innerhalb des Textes – ganze Sätze oder Satzteile – stehen in Anführungszeichen. Bei Übernahme einzelner Worte (Namen oder Begriffe) aus Quellentexten kann auch die kursive Form gewählt werden.

Einfügungen in wörtlichen Zitaten werden in eckige Klammern gesetzt; Auslassungen werden grundsätzlich durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] angezeigt.

Fußnotenziffern

Fußnotenziffern stehen in der Regel nach dem Satzzeichen, auch wenn sie sich auf einen Satzteil vor dem Satzzeichen beziehen. Nur wenn sich die Fußnote auf einen einzelnen Begriff oder eine abgeschlossene Wortfolge vor dem Satzzeichen bezieht, steht sie vor dem abschließenden Punkt. Fußnotenziffern vor einem Komma sollten vermieden werden!

Beispiel: Auch gegenüber Amerika gibt es abweisende Töne,¹ doch schließlich traten der Imagination des Todes des Emigranten² oder gar des herzerreißenden Sterbens des Kindes der Flüchtlinge³ positive Bilder gegenüber.⁴

Fußnoten

Zwischen Fußnotenziffer und Fußnotentext steht ein Tabstopp.

Längere oder durch Satzzeichen gegliederte Fußnoten werden mit einem Punkt abgeschlossen. Eingliedrige Literaturangaben stehen ohne Punkt am Schluss.

Beispiel: ¹ HIRSCHMANN, Wolff (1976), S. 668–675
² Siehe dazu z.B. HIRSCHMANN, Wolff (1976), S. 668; JACOBI, Münzen (1985), S. 17; KRAUSE-SCHMIDT, Gast (1999), S. 203.

Vor f. bzw. ff. sowie vor und nach dem kompress gesetzten Bis- / Gedankenstrich – sollte ein schmaler Festabstand stehen. Bewährt hat sich an dieser Stelle das Zeichen \$Z; die herstellende Satzfirma muss dann darauf hingewiesen werden, dass das Zeichen \$Z durch einen Festabstand (Halbgeviert oder Geviert, je nach Buchschrift) ersetzt werden muss.

Bildunterschriften / Abbildungstexte

Bildunterschriften werden mit einem Punkt abgeschlossen.

Bibliographische Nachweise im Text

Nachweise erfolgen grundsätzlich als **Fußnote** und in folgender Ansetzung:

VERFASSERNAME, Kurztitel (Erscheinungsjahr), S. x–xx

Der **Kurz-** bzw. **Zitertitel** wird im Literaturverzeichnis durch Unterstreichen gekennzeichnet. Stammen von einem Verfasser mehrere ähnlich oder gleich lautende Werke aus ein und demselben Jahr (so dass der Kurztitel gleich lautet), so erfolgt die Unterscheidung über das Erscheinungsjahr + Zusatz a, b, c...

Beispiele: KRAEMER, Blindheit (1925a)

KRAEMER, Blindheit (1925b)

Im Literaturverzeichnis wird in diesen Fällen am Ende des jeweiligen Eintrags in runden Klammern das Erscheinungsjahr + Unterscheidungs-Buchstabe hinzugesetzt.

Beispiele KRAEMER, Rudolf: Blindheit. Berlin 1925 (1925a)

KRAEMER, Rudolf: Blindheit. In: Handbuch des Blindenwesens. Berlin 1925, S. 12–29 (1925b)

Mehrere Titel in derselben Fußnote werden durch Semikolon abgetrennt.

Beispiel: STENGEL, Quarternionen (1960), S. 175; MEIER, Republik (1998), S. 94

Verzeichnis der zitierten Literatur

Das Literaturverzeichnis beschränkt sich in der Regel auf die zitierte Literatur!

1. Grundform

NACHNAME, Vorname: Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr

Am Ende des jeweiligen Eintrags steht kein Punkt. Hängende Einzüge (um 2 bis 3 Buchstaben) erhöhen die Lesbarkeit.

Der Nachname wird in Kapitälchen geschrieben und gedruckt. Ebenso die Nachnamen aller anderen (aktiv) an der Veröffentlichung beteiligten Personen (Herausgeber, Bearbeiter, Übersetzer). Institutionen, die an der Publikation beteiligt sind, stehen nicht in Kapitälchen.

Beispiel: 150 Jahre Freiburger Turnerschaft von 1844 e.V. 1844\$z–\$z1994. Hg. v. Freiburger Turnerschaft von 1844 e.V. Konzeption und Redaktion Günter EBI. Freiburg 1994

Dies gilt auch für den Grundtext – bei einer Erwähnung eines Verfassers aus dem Literaturverzeichnis steht der Nachname in Kapitälchen.

Angaben, die nicht der angeführten Veröffentlichung zu entnehmen sind, stehen in eckigen Klammern, z.B. das erschlossene Erscheinungsjahr, der recherchierte Erscheinungsort, der ermittelte Verfasser. Im letzteren Fall hängt die Entscheidung, ob das Werk unter seinem Sachtitel oder dem (ermittelten) Autorennamen (in [...]) geführt wird, vom Bekanntheitsgrad der jeweiligen Variante ab.

2. Mehrere Verfasser / Orte

Hat das Werk zwei oder drei Verfasser, werden die Namen durch Spatium Schrägstrich Spatium getrennt. Hat das Werk zwei Verlagsorte, erfolgt die Trennung durch Semikolon + Spatium. Bei mehr als 2 Verlagsorten wird nur der erste angeführt mit dem Zusatz [u.a.]:

NACHNAME, Vorname / NACHNAME, Vorname / NACHNAME, Vorname: Titel. Verlagsort; Verlagsort Erscheinungsjahr

3. Mehr als drei Verfasser

Auf der **Titelseite** einer Veröffentlichung werden **mehr** als 3 Autoren genannt:

Angeführt wird der an erster oder an hervorgehobener Stelle genannte Verfasser und der Zusatz [u.a.] hinzugefügt.

NACHNAME, Vorname **[u.a.]**: Titel. Verlagsort **[u.a.]** Erscheinungsjahr

4. Herausgeber

Wird auf der **Titelseite** zusätzlich zu dem Autor/den Autoren ein Herausgeber genannt, so sollte er nach dem Titel bzw. Untertitel angegeben werden; die Herausgeberfunktion wird unabhängig von der Vorlage mit **Hg.** (stets im Singular, mehr als 2 Hg. werden **nicht** namentlich genannt) bzw. **hg. von** abgekürzt.

Beispiel: GOETHE, Johann Wolfgang von: Werke. Hg. von Fritz MARTINI; Rudolf Alexander SCHRÖDER. Verlagsort Erscheinungsjahr

5. Sachtitel oder Herausgeber?

Auf der **Titelseite** wird nur ein **Herausgeber** (keine Autoren) genannt oder der Herausgeber ist gegenüber den (mehr als 3 Autoren !) deutlich hervorgehoben:

- Ist das Buch unter seinem Titel geläufiger, wird es als **Sachtitelwerk** unter dem Titel ins Alphabet eingereiht;
- ist es unter seinem Herausgeber bekannter, wird der **Herausgebername** an die erste Stelle gesetzt.

Beispiel 1: Das OMGUS-Handbuch ist unter seinem Titel bekannter.
OMGUS-Handbuch. Die amerikanische Militärregierung 1945–1949. Hg. von Christoph WEISZ. ...

Beispiel 2: Das Standardwerk über untergegangene Kunstwerke wird üblicherweise unter seiner Herausgeberin zitiert:
BERNHARDT, Marianne (Hg.): Verlorene Meisterwerke der Kunst ...

6. Auflage

Die Nennung der Auflage sowie Einzelheiten wie "ergänzte", "neu bearbeitete" usw. erfolgt vor dem Erscheinungsort.

VERFASSER: Titel. **2., erg. u. erw. Aufl.** Verlagsort ...

7. Mehrbändige Werke

Nach der Nennung des Gesamttitels wird entweder der Einzelband genannt (wenn nur dieser für die Arbeit herangezogen wurde) oder die Gesamtzahl der Bände.

Gesamttitel des Werkes. Bd. 1: Titel des Bandes ...

Beispiel: Urkundenbuch der Stadt Heilbronn. Bd. 2: 1476–1500. Bearb. von Moriz von RAUCH. Stuttgart 1913 (Württembergische Geschichtsquellen 15)

oder

Gesamttitel des Werkes. Bd. 1 - Bd. x ...

Beispiel: Urkundenbuch der Stadt Heilbronn. Bd. 1–4. Stuttgart 1904–1922 (Württembergische Geschichtsquellen 10, 15, 22, 25)

8. Schriftenreihe

Die Veröffentlichung ist in einer **Schriftenreihe** erschienen:

Der Reihentitel folgt – in runde Klammern gesetzt – nach dem Erscheinungsjahr (und gegebenenfalls vor der Seitenangabe); bei der Bandangabe wird nur die Zahl genannt, sie schließt sich – ohne Zeichen, nur mit einem Spatium – an den Reihentitel an.

Ist die Schriftenreihe in Unter- oder Nebenreihen gegliedert (z.B. Unterscheidung in Quellen- und Darstellungsbände bzw. Sonderbände, Beihefte), so steht vor der Nennung der Unter- bzw. Nebenreihe ein Doppelpunkt.

VERFASSER: Titel. Untertitel. Ort Jahr (Schriftenreihe 20)

VERFASSER: Titel. Ort Jahr (Schriftenreihe: Beihefte 2)

9. Hochschulschriften

Nach dem Verfasser und dem Titel/Untertitel wird die Art der Hochschulschrift (kann abgekürzt werden), der Name (nicht der volle Name, sondern Univ., Techn. Hochschule, Päd. Hochschule usw.) und der Ort der Hochschule sowie das Jahr angegeben.

Bei nur maschinenschriftlich vorliegenden Arbeiten folgt nach einem Punkt der in eckige Klammern gesetzte Zusatz [mschr.]

Bei veröffentlichten Arbeiten wird der Verlags- bzw. Druckort und das Erscheinungsjahr hinzugefügt.

VERFASSER: Titel. Untertitel. **Diss. Univ. Sitz** der Univ. **Jahr. [mschr.]**

Beispiele: RENNER, August: Die ehemalige Reichsstadt Heilbronn. Diss. Univ. Tübingen 1932 [mschr.]

RÖPE, Heinrich: Die Reichs-Civilstandsgesetzgebung. Magisterarb. Univ. Heidelberg 1879. Heilbronn 1880

10. Aufsätze

Die Herkunft von Aufsätzen wird grundsätzlich eingeleitet durch **In:**

Vor der Seitenangabe steht ein Komma.

10a. Aufsätze in Sammelbänden

VERFASSER: Titel des Aufsatzes. In: Titel des Sammelbandes. Hg. von HERAUSGEBERNAME. Verlagsort Erscheinungsjahr, S. xy–yz

Wird der Sammelband innerhalb des Literaturverzeichnisses als eigener Eintrag aufgeführt, so reicht bei den einzelnen Aufsätzen die Nennung des Kurztitels!

10b. Aufsätze in Periodika

In der Regel wird nach dem einleitenden **In:** nur der Titel des Periodikums genannt sowie der Jahrgang (nur die Zählung, ohne Zusatz Jg. o.ä.) und – in runde Klammern gesetzt – das Erscheinungsjahr. Ein eventueller Herausgeber und die Nennung des Verlagsortes entfällt.

Erscheint ein Jahrgang in mehreren Heften, wird die Heftnummer nur genannt, wenn der Jahrgang keine durchgehende Seitenzählung hat.

VERFASSER: Titel des Aufsatzes. **In:** Titel der Zeitschrift xy (Erscheinungsjahr), S. xy–yz

VERFASSER: Titel des Aufsatzes. Untertitel (nur angeben, wenn für die vorliegende Arbeit maßgeblich, er zusätzliche Informationen liefert und dergl.). **In:** Titel der Zeitschrift xy (Jahr), H. 3, Sp. x–yz

Beispiel: HAYES, Peter: Die IG-Farben. In: Zeitschrift für Unternehmensgeschichte 32 (1987), S. 124–136

10c. Artikel in Zeitungen

Nach dem obligaten **In:** folgt der Name der Zeitung (möglichst nicht abgekürzt, also beispielsweise die FAZ ausschreiben) und die Nummer der Ausgabe, das Erscheinungsdatum wird mit "vom" angeschlossen, der Monatsname wird ausgeschrieben. Danach die Angabe der Seite(n), bei kleinen Aufsätzen kann auch noch die Spalte angegeben werden.

Beispiel: GRUNDMANN, Ute: Mehr Platz, mehr Programm. Vorschau auf die Buchmesse Leipzig. In: Stuttgarter Zeitung 87 vom 19. März 1998, S. 29, Sp. 5 unten

11. Internetquellen

Internetquellen werden in der Fußnote unter Angabe der gesamten URL und Hinzufügung des letzten Datums der Überprüfung mit dem Zusatz rev. Datum (in der Form JJJJ-MM-TT) zitiert. Ein vorausgehender Titel oder ein Datum der Veröffentlichung kann hilfreich sein. In Manuskripten für den Druck sollte die URL nicht als Hyperlink aktiv sein (= blaue Unterstreichung in Word); in Manuskripten für die Online-Publikation kann dies dagegen sinnvoll sein, da die Verknüpfung bei der Umwandlung in PDF erhalten bleibt).

Beispiele: <http://www.heritagequestonline.com> rev. 2007-07-25
Spiegel online vom 28.03.2007;
<http://www.spiegel.de/netzwelt/web/0,1518,474402,00.html> rev. 2007-05-18

Zitieren von Archivquellen

Die Quellenangabe ist 2- oder 3-gliedrig nach folgendem Schema:

Archiv, Signatur der Archivalieneinheit, Fundstelle innerhalb der Archivalieneinheit

Archivname / -art kann sinnvoll und in eingeführter Weise abgekürzt werden; der Ort sollte ausgeschrieben werden.

Beispiele: HStA Stuttgart
 GLA Karlsruhe
 StA Ludwigsburg
 StadtA Heilbronn

Die Signatur der Archivalieneinheit besteht aus der Bestandsbezeichnung und der Bezeichnung der Archivalieneinheit.

Beispiel: HStA Stuttgart, H 51 U 110

Quellenangaben und Signaturen im Stadtarchiv Heilbronn

In Publikationen des Stadtarchivs Heilbronn sollen die Quellenangaben zwingend die Signatur enthalten, die über die Datenbank HEUSS recherchiert werden kann. Sie besteht aus:

Bestandskürzel-[Altsignatur]-Nummer

Die Einzelteile der Signatur werden durch Bindestriche voneinander getrennt. Der Bestandteil [Altsignatur] wird nur bei Notwendigkeit angegeben.

Beispiele: StadtA Heilbronn, E020-17
 StadtA Heilbronn, A002-971
 StadtA Heilbronn, E005-1,2a-3

Bei eingeführten Namens Kürzeln können diese der Signatur vorangestellt werden; die Fundstelle innerhalb der Archivalieneinheit wird durch ein Komma abgetrennt.

Beispiel: StadtA Heilbronn, CP A006-143, Bl. 95

Für die Angabe der Fundstelle innerhalb der Archivalieneinheit sind folgende Abkürzungen sinnvoll:

S. Seite (nicht: **pag.**)

Fol. bzw. **Bl.** Blatt; Vorder- und Rückseite des Blattes werden durch a und b gekennzeichnet, wobei a entbehrlich ist; a und b schließen sich ohne Abstand an die Ziffer an (nicht: **fol. 3'**)

Nr. Nummer

Z. Ziffer

Sonderfall Ratsprotokolle / StadtA Heilbronn

Hier gibt es versch. Möglichkeiten der Quellenangabe:

Beispiele: StadtA Heilbronn, Ratsprotokoll Nr. 1449 vom 27.06.1882
 StadtA Heilbronn, RP 1848, Bl. 43
 StadtA Heilbronn, RP 1848 Jan 21
 StadtA Heilbronn, Werksaussch. 1986, Z. 45

Sonderfall Steuerbücher / StadtA Heilbronn

Hier ist als Bestandsabkürzung B1 - B7 (für Betbücher) alteingeführt, obwohl der Bestand als Bestandsnummer jetzt A007 bzw. A008 trägt. Um Verwechslungen auszuschließen, beginnen die Bestandsnummern der Gruppe B (neuere Bestände) erst mit B011.

Beispiele: StadtA Heilbronn, B1 A007-135

Sonderfall Urkundenbuch / StadtA Heilbronn

Beispiel: UB Heilbronn II Nr. 1225q

Sonderfall Zeitgeschichtliche Sammlung / StadtA Heilbronn

Materialien der ZS sind in der Regel gedruckt und somit mehrfach überliefert. Für deren Zitierung ist es sinnvoll, an erster Stelle die genauen bibliographischen Angaben (vgl. Zitierregeln für Literatur) zu machen. Die Fundstelle (ZS-Mappe) kann an zweiter Stelle folgen:
Genauere Quellenangabe (z.B. Zeitung, Zeitschrift, Buch, Manuskript) aus: StadtA Heilbronn, ZS Mappennummer

Beispiel: Heilbronner Stimme vom 16.03.1975, S. 14 aus: StadtA Heilbronn, ZS-63

Ungedruckte Schriftstücke sind möglichst eindeutig zu zitieren, d.h. Benennung, Art und Datierung sind anzugeben. Wenn die Vorlage kein Original ist, muss die Überlieferungsform genannt werden.

Beispiele: Manuskript Altstadthäuser, o.D. aus: StadtA Heilbronn, ZS-8793
 Brief von BM Fuchs an Peter Müller v. 23.3.1965 aus: StadtA Heilbronn, ZS-13636