

„Beiträge zur Geschichte des Nationalsozialismus“ (BGNS)

Hinweise für die Erstellung von Manuskripten

Die Manuskripte sind generell in neuer Rechtschreibung abzufassen. Belege sind generell als Fußnoten anzulegen

Fußnotenverwaltung und Fußnoteneinrichtung

Fußnoten bitte mit dem Formatbefehl »automatische Fußnotennumerierung« versehen.

Die Fußnotenziffer im Text wird hochgestellt formatiert.

Die hochgestellten Fußnotenzeichen stehen *nach* dem Satzzeichen.

Nach der Fußnotenziffer in der Anmerkung bitte jeweils einen Tabulatorbefehl (Tabulatortaste) setzen, um eine korrekte Ausrichtung der Fußnoten im Satzprogramm zu ermöglichen.

Alle Fußnoten schließen mit Punkt.

Verfassernamen werden auch im Fußnotenbereich normal in Groß- und Kleinbuchstaben geschrieben, nicht in Versalien oder Kapitälchen.

Zitierweise in den Fußnoten Bitte auf Kommata, Punkte etc. achten!

Bücher

Jean Claude Favez, Warum schwieg das Rote Kreuz? Eine internationale Organisation und das Dritte Reich, München 1994, S. 23.

Aufsätze

Bei Zeitschriften: Zeitschriftentitel, Jahrgang, Erscheinungsjahr, Seitenzahlen des Aufsatzes insgesamt und des jeweiligen Zitats bzw. des Bezuges.

Peter Heumos, Flüchtlingslager, Hilfsorganisationen, Juden im Niemandsland. Zur Flüchtlingsproblematik in der Tschechoslowakei im Herbst 1938, in: Bohemia 25 (1984), S. 245-275, hier: S. 256.

Bei Sammelbänden: Buchtitel, Erscheinungsjahr und Ort, Seitenzahlen des Aufsatzes insgesamt und des jeweiligen Zitats bzw. des Bezuges.

Konrad Kwiet, Gehen oder bleiben? Die deutschen Juden am Wendepunkt, in: Walter Pehle (Hg.), Der Judenpogrom 1938. Von der „Reichskristallnacht“ zum Völkermord, Frankfurt am Main 1988, S. 132-145, hier: S. 141.

Kurztitel bei Zweit- und Mehrfachnennung plus Verweis auf Anmerkung: (wie Anm. xx): Pehle, Judenmord (wie Anm. 3).

Bücher und Aufsätze in Büchern:

Autor, Kurztitel = 1. Substantiv des Volltitels, Seitenzahl und Verweis auf Volltitel

Archivbestände:

Dokument, Archiv Ort, Aktenbestand, Aktennummer, Blattzahl oder „unfol.“

Redenotizen Himmlers zum Vortrag vor den Reichs- und Gauleitern in Berlin v. 10.12.1940, Bundesarchiv Berlin, NS 19/4007, Bl. 123.

Schreiben des Landrats an den Regierungspräsidenten in Kattowitz v. 22.12.1942, Staatsarchiv Katowice, Land Pl GO/S 467, unfol.

Bei Mehrfachnennung: Abkürzung des Archivs sowie Ort

YV Jerusalem, 051/15, Bl. 17.

Schreibweisen in Text und Fußnoten

Zitate

Auslassungszeichen in eckige Klammern setzen.

„Es hat Philosophen gegeben, die waren Höflinge [...], aber meines Wissens ist

kein Philosoph je Großhändler oder Krämer gewesen.“

Zitat im Zitat

„Er sagte ‚Es hat Philosophen gegeben, die waren Höflinge [...], aber meines Wissens ist kein Philosoph je Großhändler oder Krämer gewesen.““

Auch eigene Ergänzungen stehen in eckigen Klammern.

Längere Zitate werden vom Fließtext durch eine Leerzeile abgesetzt.

Zahlen

Im Text

Monat ausschreiben: 20. Januar 1942

dreißiger Jahre statt 30er Jahre (außer in Zitaten)

Prozent statt %

1.000 statt 1000

In den Fußnoten:

Monat nicht ausschreiben: 20.1.1942

Aber immer vollständige Jahresangabe: nicht 20.1.42

Abkürzungen:

Bei Erstnennung von Institutionen immer voller Titel und in Klammern die Abkürzung

In den Fußnoten:

Ebd. statt Ebenda

Ebd.

Ebd., S. 123.

s. statt siehe

vgl. statt vergleiche (dahinter kein Komma oder Doppelpunkt)

s. Adler-Rudel, Selbsthilfe, S. 33.

vgl. Adler-Rudel, Selbsthilfe, S. 33.

Im Text:

Bei Institutionen, Organisationen bei der 1. Erwähnung den Namen ausschreiben,

Absätze und Einzüge

Zwischen den Textabsätzen bitte keine Leerzeilen einsetzen.

Einzüge (Einrückung am Absatzbeginn) brauchen nicht eingegeben zu werden. Auf keinen Fall werden Einzüge durch Leerzeichen oder Tabulatoren am Beginn der Absätze erzeugt.

Generelles

1. Keine Druckformatvorlagen verwenden
2. Keinerlei Silbentrennung vornehmen
3. Bitte linksbündigen Flattersatz, keinen Blocksatz (auch bei Titeln und Zwischenüberschriften)
4. Standard für Text (inklusive Überschriften): Times New Roman, 12 Punkt, 1,5 zeilig
5. Standard für Fußnoten: Times New Roman, 11 Punkt, einzeilig
6. Keine „harten“ Formatierungen verwenden
Hervorhebungen (fett, kursiv) in Überschriften etc. per Hand im Ausdruck kenntlich machen.
7. Keine Einrückungen vornehmen, z.B. bei Zitaten
8. Gedankenstriche als 2 Trennstriche angeben.

Für den Satz sind **Gedankenstriche** und Trennungsstriche nicht identisch.

9. Fußnoten im Text nach den Satzzeichen einfügen (Punkt, Semikolon, Komma)

10. Zwischenüberschriften bitte numerieren: 1.; 2.; etc.

Abkürzungen

Seitenangaben werden »S. 100«, also *mit* einem Leerzeichen, geschrieben. Ebenso folgt ein Leerzeichen nach:

s. S. Bd. Sp. H. Nr. V. Jg. u. Dr. Prof. Art. St. Anm. Fußn. Kap. Ps. Vol. Fn. Abschn. T.

Folgende Abkürzungen werden *mit* Leerzeichen in der Mitte geschrieben:

v. Chr. n. Chr. 2. Aufl. * 1749 1832 v. Adel hrsg. v. 18. Jh.

Bitte schreiben Sie *ohne* Leerzeichen:

s.v. s.u. s.o. u.a. u.v.m. u.v.a. u.ö. s.a. o.ä. d.h. m.E. d.Ä. d.J. z.B. d.i. u.ä. z.T. a.E. i.d.R. v. u.a.m. u.s.f.

u.U. a.a.O. o.O. O.J. o.O. und o.J.

Bitte schreiben Sie »usw.« bzw. »usf.« und *nicht* »u.s.w.« bzw. »u.s.f.«