

HINWEISE ZUR MANUSKRIP TGESTALTUNG UND ZITIERRICHTLINIEN (HerausgeberInnen)

- Länge der Texte 40.000 Zeichen
- Rechnen der Zeichen: Buchstaben plus Leerzeichen plus Fußnotentext, exkl. Literaturverzeichnis
- Einsendefrist 2. Dezember 2002
- Einsendeadresse e-mail romantik.germanistik@univie.ac.at
- Postadresse für Papierausdruck Anton Tantner
Institut für Geschichte
Dr.-Karl Lueger Ring 1
A-1010 Wien
- Rechtschreibung Es gelten die Regeln der neuen Rechtschreibung
- Zitate Bei Auslassungen in wörtlichen Zitaten sind drei Punkte zu setzen und in eckige Klammern zu schließen.
- Zahlwörter Die Zahlwörter sind bis einschließlich zwölf auszuschreiben.
- Abkürzungen Im Text sind die Abkürzungen d.h., u.a., usw., z.B. erlaubt.
- Bezeichnungen, Werktitel Vereine, Institutionen und Körperschaften werden nicht hervorgehoben. Titel von Werken werden im Text in Anführungszeichen gesetzt. Für geschlechtsneutrale Formulierungen ist die grammatikalisch weibliche und männliche Form (z.B. Au tor und Autorin) oder das große Binnen-I (z.B. AutorInnen) zu verwenden.
- Eigennamen Prinzipiell sind die Vornamen anzugeben und sowohl im Text als auch in den Anmerkungen auszuschreiben.
- Anmerkungen Sind in Form von Fußnoten zu führen.
- Literaturverzeichnis Für den Antrag auf Druckkostenzuschuss beim FWF benötigen wir ein Literaturverzeichnis. Wir bitten Sie daher als eigene Datei ein Verzeichnis der von Ihnen verwendeten Literatur hinzuzufügen (Zitierregeln siehe unten)
- Kurzbiographie: Am Ende des Bandes wird es eine Kurzbiographie der einzelnen AutorInnen geben. Wir ersuchen Sie deshalb diese in der Länge von ca. 700 Zeichen ebenfalls als eigene Datei an obige e-mailadresse zu übermitteln.
- Folgende Informationen sollte sie beinhalten:
- Nachname, Vorname: Berufsbezeichnung, Institution.
Forschungsschwerpunkte. Veröffentlichung(en). Webadresse (optional), e-mail adresse.

ZITIERREGELN

MONOGRAPHIEN

- Original z.B. Lorenz, Maren: Kriminelle Körper - Gestörte Gemüter. Die Normierung des Individuums in Gerichtsmedizin und Psychiatrie der Aufklärung. Hamburg 1999.
- Übersetzung Ort und Jahr der Originalauflage werden nachgestellt
z.B. Bourdieu, Pierre: Entwurf einer Theorie der Praxis auf der ethnologischen Grundlage der kabyllischen Gesellschaft. Frankfurt am Main 1976 (Paris 1972).
- Reihentitel Der Reihentitel wird dem Titel nachgestellt, der Band ohne Beistrich angefügt
z.B. Hohkamp, Michaela: Herrschaft in der Herrschaft. Die vorderösterreichische Obervogtei Triberg von 1737-1780 (=Veröffentlichungen des Max-Planck-Instituts für Geschichte 142) Göttingen 1999
- Kritische Ausgaben Nach einer etwaigen Titelangaben kommt nach einem Semikolon der Titel der Ausgabe, gefolgt vom Namen der HerausgeberIn(nen) und der Bandangabe.

Schlegel, Friedrich: Studien zur Geschichte und Politik; Kritische Friedrich-Schlegel-Ausgabe. Hrsg. von Ernst Behler. Bd. 7. München/Paderborn 1966.
- Unveröffentlichte Hochschulschriften Genannt wird die Textsorte, die Universität und das Jahr.
z.B. Hehenberger, Susanne: "Hast du es gewusst, daß ihr mitsamen blutsfreunde seydt?". Das Delikt "Inzest" in der Strafpraxis der Herrschaft Freistadt im 18. Jahrhundert. Diplomarbeit Universität Wien 1999.

ZEITSCHRIFTEN

- Zeitschriftentitel sind nicht abzukürzen, sondern auszuschreiben.

z.B. Daniel, Ute: "Kultur" und "Gesellschaft". Überlegungen zum Gegenstandsbereich der Sozialgeschichte. In: Geschichte und Gesellschaft 19 (1993) S. 69-99, hier 70.
- Jahrgang nicht durchpaginiert: Heftnummer nach Jahresangabe
z.B. Arlette Farge, Frauen in der Stadt - Paris im 18. Jahrhundert. Beziehungen zwischen der männlichen und der weiblichen Welt, in: L'Homme. Zeitschrift für Feministische Geschichtswissenschaft 7 (1996) 2, S. 18-27, hier 19.
Jahrgang durchpaginiert:
- Wochen- bzw. Monatsmagazine z.B. [...]. In: Der Spiegel, 20. Juni 2000, S. 12-14.
- Tageszeitungen z.B. [...]. In: Der Standard, 27. Mai 2000, S. 2-4.

SAMMELBÄNDE

Ulbrich, Claudia: Zeuginnen und Bittstellerinnen. Überlegungen zur Bedeutung von Ego-Dokumenten für die Erforschung weiblicher Selbstwahrnehmung in der ländlichen Gesellschaft des 18. Jahrhunderts. In: Schulze, Winfried (Hrsg.): Ego-Dokumente. Annäherung an den Menschen in der Geschichte. Berlin 1996, S. 207-226, hier 217.

INTERNET

Siehe die Hinweise zu Zitierregeln unter der Internetadresse:
<http://www2.h-net.msu.edu/~africa/citation.html>

ALLGEMEINES

AutorInnen	Beim Erstzitat sind die Vornamen der zitierten AutorInnen auszuschreiben (nur beim Mittelnamen ggf. die Initiale).
HerausgeberIn	Verwendet wird die Abkürzung Hrsg.
Mehrere Hrsg.	Die ersten drei HerausgeberInnen bzw. AutorInnen werden mit Schrägstrich verbunden, auf weitere wird mit u.a. verwiesen. z.B. Corbin, Alain / Farge, Arlette / Perrot, Michelle u.a. (Hrsg.): Geschlecht und Geschichte. Ist eine weibliche Geschichtsschreibung möglich? Frankfurt am Main 1989 (Paris 1984).
Bandangaben	Bei mehreren Bänden ist auch der jeweils zitierte Band anzugeben. z.B. Kann, Robert A.: Die Habsburgermonarchie und das Problem des übernationalen Staates. In: Wandruska, Adam / Urbanitsch, Peter (Hrsg.): Die Habsburgermonarchie 1848-1918, Bd. II: Verwaltung und Rechtswesen. Wien 1975, S. 1-56, hier 49.
Seitenzahlen	Die Seitenzahlen sind eindeutig anzugeben: statt "5-6" kann 5f. geschrieben werden.
Fehlende Angaben	Kein Ort: o.O. Kein Jahr: o.J.
Mehrere Orte	Die ersten beiden werden durch Schrägstriche getrennt, auf die weiteren Orte wird mit u.a. verwiesen
Uneindeutige Orte	Staat bzw. Bundesstaat werden durch einen Beistrich getrennt angefügt z.B. Cambridge, Mass. 1982.
Abkürzungen bei Ortsnamen	Frankfurt a. M., Freiburg i. Br.
Auflage	Die jeweils zitierte Auflage wird durch eine, dem Erscheinungsjahr vorangestellte, hochgestellte Zahl, genannt. z.B. ² 2000
Abkürzungen	Vergleiche: vgl.; Insbesondere: insb.; Derselbe: ders.; Dieselbe: dies.; Zitiert nach: zit. nach; Anmerkung: Anm.; Ebenda: Ebd.
Kurzzitate	Bei der zweiten Zitierung: Nachname, ein charakteristisches Nomen aus dem Titel, Seitenzahl. z.B. Farge, Frauen, S. 28; Hehenberger, "Inzest", S. 120

Hinweise zur Erstellung von elektronischen Manuskripten (WUV)

Die folgenden Richtlinien dienen dazu, die technischen Probleme bei der Übernahme von Manuskripten auf ein Minimum zu reduzieren und damit Zeit und Kosten zu sparen. Bitte lesen Sie die Richtlinien sorgfältig durch. Bei Unklarheiten beantworten wir gerne Ihre Fragen.

1. Erstellen Sie Ihr Manuskript vom Anfang bis Ende **auf ein und demselben System** (Hard- und Software). Als Datenträger können Sie Disketten, Zip-Disketten oder CD-Roms verwenden. Vermerken Sie auf den Disketten den Computertyp (z. B. PC) und das Textverarbeitungsprogramm sowie die Programmversion (z. B. Microsoft Word 97), die Sie verwendet haben.
2. Speichern Sie Inhaltsverzeichnis, Bibliographie, Kurzbiographie, Tabellen (s. auch Pkt. 15) sowie Abbildungen (s. auch Pkt. 16) in **eigenen Dateien**.
3. Geben Sie zusammen mit den Disketten einen **Papierausdruck** ab. Der Ausdruck und die Diskette müssen **identisch** sein. Korrigieren Sie nicht in den Dateien, nachdem Sie diese ausgedruckt haben. (Sie können jedoch besondere Layout-Wünsche auf dem Ausdruck vermerken – s. dazu Pkt. 19.)
4. Unterlassen Sie alle „unnötigen Formatierungen“ im Manuskript. Liefern Sie das Manuskript als **Endlostext („Fließtext“)**, d. h. ohne manuellen Seitenwechsel, Schriftwechsel, Einrückungen u. dgl. ab.
Bedenken Sie, dass Sie zwar ein vollständiges und korrigiertes, jedoch ein „Rohmanuskript“ liefern, das im Verlag völlig neu gestaltet wird!
5. **Vermeiden Sie unbedingt** sowohl automatische als auch manuelle **Silbentrennung!**
6. Beginnen Sie nur dann eine neue Zeile mit der Enter-Taste, wenn Sie einen **Absatz** wünschen.
7. Erstellen Sie **keine Kopfzeilen**. Bitte fügen Sie in das Manuskript jedoch eine durchgehende Seitennummerierung ein.
8. Verfassen Sie das gesamte Manuskript in einheitlichem Zeilenabstand. **Verzichten** Sie auf **Abstände** zwischen den Absätzen, zwischen den einzelnen Anmerkungen oder den bibliographischen Hinweisen. Verwenden Sie **Leerzeilen** nur, wenn diese auch im Buch erscheinen sollen (z. B. vor und nach Zwischenüberschriften, bei längeren Zitaten u. dgl.).
9. Vermeiden Sie **Blockbuchstaben** – auch bei Überschriften, bei Namen von AutorInnen, in der Bibliographie oder in den Anmerkungen. Unterüberschriften und Zwischenüberschriften (nach Möglichkeit Dezimalgliederung verwenden, um die Hierarchie der Überschriften zu kennzeichnen) sollten in **Groß- und Kleinbuchstaben** geschrieben sein.
10. Machen Sie **nach Satzzeichen** (Beistriche, Strichpunkte, Punkte) immer ein **Leerzeichen**. Vor dem öffnenden Anführungszeichen und nach dem schließenden Anführungszeichen steht ebenfalls ein Leerzeichen.
11. Unterscheiden Sie zwischen **Bindestrich** (ohne Abstand zwischen zusammen gehörenden Wörtern) und **Gedankenstrich** (ein Abstand davor und danach).
12. Für Hervorhebungen können Sie **kursive** oder/und **fette** Schrift verwenden. Benützen Sie beide Arten der Hervorhebung jedoch nicht für ein und dasselbe Wort. Vermeiden Sie bitte auch Unterstreichungen.
13. Verwenden Sie keine **Buchstaben** für **Zahlen** und umgekehrt, z. B. verwenden Sie nicht „I“ für „1“ oder „0“ für „O“.
14. Achten Sie – vor allem bei Sammelwerken – unbedingt auf die **Einheitlichkeit der Zitierweise**. Dies gilt für Literaturangaben im Text, in den Fußnoten und in der Bibliographie.

15. Für **Tabellen** gilt: Erstellen Sie **keine** Tabellen in **Excel**, sondern arbeiten Sie mit Word-Tabellen. Speichern Sie die Tabellen als **eigene Datei** und legen Sie einen korrekten Ausdruck bei. Verwenden Sie **ausschließlich Tabulatoren** (keine Leerzeichen!!), um Spalten zu definieren. Halten Sie die Tabellen so einfach und übersichtlich wie möglich.
16. Für **Abbildungen** gilt:
 - a) Speichern Sie elektronisch generierte oder digitalisierte Abbildungen (z. B. Fotos, Grafiken, Diagramme) nicht im Manuskript, sondern in **eigenen Dateien**, und legen Sie ebenfalls einen korrekten Ausdruck bei.
 - b) Verwenden Sie ausschließlich Abbildungen im **.tif-** oder **.eps-Format**. Wenn Sie Abbildungen oder Grafiken in Word erstellen, speichern Sie diese ebenfalls in einer eigenen Datei.
 - c) Nummerieren Sie die Abbildungen, so dass sie eindeutig identifiziert werden können, und bezeichnen Sie die Stelle des Manuskripts, an der die gewünschte Abbildung eingefügt werden soll.
17. Wenn Ihr Manuskript **Akzente und diakritische Zeichen** („**Sonderzeichen**“) enthält, übergeben Sie dem Verlag eine **Liste sämtlicher Sonderzeichen** und kennzeichnen Sie die Zeichen auf dem Manuskriptausdruck.
18. Bitte beachten Sie bei der Erstellung des Manuskriptes die „**Richtlinien für die Textverarbeitung**“ nach DUDEN-Neue Rechtschreibung (enthalten im Band 1 „Rechtschreibung“ oder im Verlag erhältlich) und verwenden Sie bei Korrekturen ausschließlich die offiziellen Korrekturzeichen (aufgelistet im Abschnitt „**Textkorrektur**“, ebenfalls DUDEN, Band 1).
19. Sollten Sie besondere **Layout-Wünsche** haben, so formatieren Sie nicht Ihr Manuskript, sondern zeichnen Sie die gewünschte Formatierung auf dem **Ausdruck** an. Tun Sie dies in einer gut lesbaren und auffallenden Farbe.