



Leitfaden zur Manuskriptgestaltung

Westfälische Forschungen
Forschungen zur Regionalgeschichte
Forum Regionalgeschichte

Bitte verwenden Sie die neuen amtlichen Rechtschreibregeln (Stand: 1. August 2006) !

Einreichung des Manuskripts

Für den Druck sollte das Manuskript als Text-Datei auf einem **Datenträger** (USB-Stick, CD-Rom, 3,5 Zoll-Diskette) oder als **E-Mail-Attachment** und in Form eines **Ausdrucks** vorgelegt werden. Die Datei sollte mit einem gängigen Textverarbeitungsprogramm (z.B. Microsoft Word) erstellt werden.

Formale Gestaltungsvorgaben für die Textdatei

Bitte verwenden Sie möglichst **wenige Steuerzeichen**. Verzichten Sie sowohl auf automatische als auch auf manuelle Trennungen.

Beginnen Sie **Absätze mit** einem **Einzug** ohne Leerzeile zwischen den Absätzen. Nach Überschriften und eingerückten Zitaten/eingeschobenen Tabellen steht kein Absatzeinzug.

Belassen Sie die **Überschriften** (Haupt- und Untertitel, Zwischenüberschriften) bitte in **Normalschrift**, d.h. kein größerer Schriftgrad, keine Versalien, nicht halbfett, gesperrt oder unterstrichen.

Bitte geben Sie bei **Abkürzungen** (z.B., u.a., 12f, z.T.) **kein Spatium** ein oder verwenden Sie ausschließlich ein **geschütztes Spatium** (Shift+Strg+Leerzeile), da sonst unschöne Zeilenübergänge entstehen (das gilt auch für das %-Zeichen und mehrstellige Zahlen).

Für **Parenthesen** bitte **lange Gedankenstriche** – (Alt + 0150) verwenden.

Hervorhebungen können durch **Kursiv-Setzung** vorgenommen werden.

Bitte im Text, in den Anmerkungen und im Literaturverzeichnis **keine Hyperlinks** verwenden.

ZITATE

Wörtliche Zitate sowie **Titel von Büchern und Aufsätzen** bitte zwischen **doppelte Anführungszeichen** ("...") setzen.

Zusätze des Verfassers **in Zitaten** werden in **eckige Klammern** [] gesetzt.

Auslassungen innerhalb eines Zitats sind durch **drei Punkte** ... zu kennzeichnen.

Einfache Anführungsstriche ('...') werden zur Kennzeichnung eines **Zitats im Zitat** sowie bei **sinngemäßer Wiedergabe eines Zitats** und beim **distanzierenden Gebrauch eines Wortes/ einer Formulierung** verwendet.

Längere Zitate können als gesonderte Absätze gesetzt werden. Im Druck werden diese Zitate eingerückt. Diese Zitate bitte **in der Text-Datei noch nicht einrücken**, sondern lediglich auf dem Ausdruck **durch einen senkrechten Strich am Rand kennzeichnen**.

ZAHLEN, DATEN

Zahlwörter bis zwölf sowie die Zehner bis einhundert werden ausgeschrieben.

Jahreszahlen bitte vollständig anführen (also: 1971, nicht: 71)

Datumsangaben im Text ausschreiben: 12. Mai 1967, in den Fußnoten abkürzen: 12.5.1967.

Vier- und mehrstellige Zahlen mit Punkten gliedern: 1.000, 100.000, 1.000.000.

VERWEISE, ANMERKUNGEN

Bei **Verweisen auf andere Seiten** des Manuskripts die Seitenzahl bitte eckig umranden (z.B. vgl. S. [43]) und das Zeichen im Ausdruck am Rand wiederholen.

Auf **Anmerkungen im Text** wird durch eine **hochgestellte Zahl** ohne Klammer hingewiesen. Die Anmerkungsnummer wird Satzzeichen immer nachgestellt. Bitte verwenden Sie zum Setzen von Anmerkungen das **Fußnoten-Werkzeug** Ihres Textverarbeitungsprogramms. Setzen Sie die Fußnoten nicht manuell.

Bei der Anführung **mehrerer Titel in einer Fußnote** werden diese durch ein Semikolon voneinander getrennt.

Gestaltungsvorgaben für die Anmerkungen und das Literaturverzeichnis

ANMERKUNGEN

Monografien, Sammelbände

Vorname Nachname des/der Verfassers/in bzw. des/der Herausgebers/in – mit Zusatz (Hg.) –, vollständiger Titel, ggf. Untertitel, ggf. Bandangabe (Bd. x), ggf. Auflage (x. Aufl.), Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Heinrich August Winkler, Liberalismus und Antiliberalismus, 2. Aufl., Frankfurt a.M./New York 1979.

Aufsätze in Sammelbänden

Vorname Nachname des/der Verfassers/in, vollständiger Titel, ggf. Untertitel, in: Vorname Nachname des/der Herausgebers/in (Hg.), vollständiger Titel, ggf. Untertitel, ggf. Bandangabe, ggf. Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

Beispiel:

Joachim Kahlert, Bildung für Nachhaltigkeit, in: Dagmar Richter (Hg.), Politische Bildung von Anfang an. Demokratie-Lernen in der Grundschule, Bonn 2007, S. 216.

Auf die Angabe von Reihentiteln soll verzichtet werden!

Es soll lediglich der erste von mehreren Erscheinungsorten genannt werden.

Auch bei nicht-deutschen Titel sollen die Abkürzungen "Hg.", "Bd.", etc. benutzt werden.

Zeitschriftenartikel

Vorname Nachname des/der Verfassers/in, vollständiger Titel, ggf. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift Bandzahl (Jahr), Seitenangabe.

Zeitschriftentitel bitte ausschreiben!

Beispiel:

Anton Kaes/John Carlos Rowe, Tendenzen der gegenwärtigen Amerikanischen Erzählprosa: Das Ende der Avantgarde?, in: Zeitschrift für Literaturwissenschaft und Linguistik 9 (1979), S. 26.

Wiederholtes Zitieren:

Verfasser- bzw. Herausgebernachname, Kurztitel, Seitenzahl.

Direkte Wiederholung:

²⁷ Hoffmann, Wachstum, S. 47.

²⁸ Vgl. ebd., S. 112f.

²⁹ Ebd., S. 114.

LITERATURVERZEICHNIS

Aufbau der Literaturangaben wie in den Anmerkungen.

Aber: **Nachname** des/der Verfassers/in **voranstellen** und **alphabetisch sortieren**.

Gestaltungsvorgaben für Tabellen, Grafiken und Abbildungen

TABELLEN

Beispiel für eine Tabellenüberschrift + Quellenangabe:

Tabelle 5: Gewinne und Verluste der Siemens AG 1885-1913 (in 1000 RM).

[Tabelle im Word-Format]

Vollständige Quellenangabe.

Da Tabellen fast immer neu gesetzt und gestalterisch überarbeitet werden müssen, verwenden Sie bitte nur ein Minimum an Tabulatoren, Linien, Hervorhebungen, usw.

GRAFIKEN, ABBILDUNGEN

Bitte liefern Sie die Grafik/Abbildung

a) im **Dateiformat .jpg** in einer Auflösung von **300 dpi** und

b) als **reproduktionsfähige Vorlage** (S/W-Papierabzug)

Bitte verwenden Sie bei der Erstellung einer Grafik keine **Gitterlinien** und keine **Schraffierungen**!

Integrieren Sie die **Überschrift** bzw. die **Bildunterschrift**, die **Legende** und die **Quellenangabe** nicht in die Grafik, sondern legen Sie sie in einer **separaten Textdatei** ab.

Beginnen Sie die Überschrift oder Bildunterschrift einer Grafik, Tabelle oder Abbildung immer mit der jeweiligen **Klassifizierung** (Bsp.: Grafik 1: ..., Tabelle 1:..., Abb. 1...).

Gestaltungsvorgaben für das Inhaltsverzeichnis (nur bei Monografien)

Bitte gestalten Sie Ihr Inhaltsverzeichnis nach folgenden Vorgaben:

- Vermeiden Sie ein mehr als fünfstufiges Gliederungsschema.
- Bei umfangreichen Manuskripten mit einem fünfstufigen Gliederungsschema bietet sich folgende Strukturierung an:
 - Stufe 1: Teil I, Teil II, ...
 - Stufe 2: Erstes Kapitel, Zweites Kapitel, ...
 - Stufe 3: A., B., ...
 - Stufe 4: 1., 2., ...
 - Stufe 5: 1.1., 1.2., ...

Bei einem vierstufigen Gliederungsschema entfällt die erste Gliederungsebene (Teil I, etc.)!

- Für den formalen Aufbau der Bände hat sich folgendes Schema bewährt:
 - Inhaltsübersicht
 - Verzeichnis der Tabellen und Grafiken (fakultativ)
 - Vorwort
 - Einleitung
 - eigentlicher Text
 - evtl. Anhang
 - Abkürzungsverzeichnis
 - Quellen- und Literaturverzeichnis
 - Register

ANSPRECHPARTNER zum Thema Publikationen:

Dr. Thomas Küster
Tel.: (0251) 591-5703
E-Mail: thomas.kuester@lwl.org