



Franz Steiner Verlag

# Weimarer Schriften zur Republik

## Richtlinien für Aufsätze

Version: Oktober 2021

© Franz Steiner Verlag, Stuttgart 2021

### Inhalt

1. Willkommen!.....	3
2. Beitragskopf.....	3
2.1 Titel und Personenangaben .....	3
3. Fließtext.....	4
3.1 Zwischenüberschriften .....	4
3.2 Geschützte Leerzeichen .....	4
3.3 Auszeichnungen.....	4
3.4 Zahlen .....	5
3.5 Von-bis-Angaben.....	5
3.6 Maße und Währungen.....	6
3.7 Daten.....	6
3.8 Sonderzeichen .....	6
3.9 Zitate.....	6
3.10 Tabellen .....	7
3.11 Fußnoten.....	7
3.12 Querverweise.....	7
4. Verzeichnisse.....	8
4.1 Abkürzungs-, Abbildungs- und Literaturverzeichnisse .....	8
4.2 Zur Person / Korrespondenzanschrift .....	8
5. Bilder und Grafiken .....	8
5.1 Bildbeschriftung .....	8
5.2 Abdruckrechte .....	9
5.3 Technische Angaben .....	9

6. Literaturangaben .....	10
6.1 Literaturverzeichnis .....	10
6.2 Kurznachweis in den Fußnoten .....	10
6.3 Zitierrichtlinien .....	11

## 1. Willkommen!

- Ihr Beitrag wurde in einem Sammelband der *Weimarer Schriften zur Republik* aufgenommen! Worauf Sie nun bei der Gestaltung Ihres Aufsatzes achten müssen, haben wir hier für Sie zusammengestellt.
- Bitte geben Sie Ihren Beitrag in einer überarbeiteten, aber weitgehend unformatierten offenen Word-Datei ab.

## 2. Beitragskopf

### 2.1 Titel und Personenangaben

- Halten Sie Haupttitel möglichst kurz, knapp und präzise.
- Zerlegen Sie „Bandwurmtitle“ bitte in Haupt- und Untertitel, statt sie durch Gedankenstriche, Doppelpunkte oder Punkte zu gliedern.
- Der Haupttitel endet ohne Satzzeichen (einzige Ausnahmen: Fragezeichen oder Ausrufungszeichen).
- Der Untertitel steht abgesetzt in einer neuen Zeile.
- In englischen Haupt- und Untertiteln alle Substantive, Adjektive oder Verben groß schreiben, nicht aber Artikel, Pronomen etc.
- Der Name der oder des Beitragenden steht (ohne „von“, „by“, „par“ o. ä.) unter dem Untertitel (ohne Titel und Ortsangabe).
- Mehrere Beitragende werden mit Schrägstrich abgetrennt:  
Vorname Name / Vorname Name
- Beiträgen bitte keine „Mini-Inhaltsverzeichnisse“ voranstellen.

#### Musterkopf

**Haupttitel**

Untertitel

Adam Ahorn / Max Mustermann

## 3. Fließtext

### 3.1 Zwischenüberschriften

- Unterschiedliche Überschriftenebenen bitte eindeutig differenzieren.
- Zwischenüberschriften sollten nicht nur aus einer Zahl bestehen (1., 2., 3.), sondern Text enthalten. Überschriften erster Ebene werden fett gesetzt.
- Die zweite Ebene der Zwischenüberschrift wird kursiviert und wie folgt gebildet:  
*1.1, 2.1, 2.2* usw.

#### 1. Erste Zwischenüberschrift

Hier steht der Text des ersten Beitragskapitels.

##### *1.1 Erster Unterpunkt des ersten Beitragskapitels*

Hier folgt der Text des ersten Unterpunktes des ersten Beitragskapitels.

#### 2. Zweite Zwischenüberschrift

Hier steht der Text des zweiten Beitragskapitels.

##### *2.1 Erster Unterpunkt des ersten Beitragskapitels*

Hier folgt der Text des ersten Unterpunktes des zweiten Beitragskapitels.

### 3.2 Geschützte Leerzeichen

- Verwenden Sie geschützte Leerzeichen und feste Abstände – wenn überhaupt – nur sehr sparsam.

### 3.3 Auszeichnungen

- Zur Textauszeichnung bitte vornehmlich *Kursiva* verwenden. **Fettdruck** und Unterstreichungen nach Möglichkeit vermeiden. Verwenden Sie keine GROSSBUCHSTABEN!
- Im Text zitierte Werktitel (Literatur, Musikstücke, Filme) werden in der Regel ohne Anführungszeichen kursiv gesetzt:  
*Goethes Faust; Platons Politeía; Mozarts Zauberflöte; Coppolas Der Pate*
- Werke, die in nicht-lateinischer Schrift wiedergegeben werden, verbleiben recte:  
*Platons Πολιτεία*
- Ebenfalls recte stehen Wortfügungen, die einen Werktitel beinhalten:  
*Faustinterpretation; Zauberflötenaufführung*
- Analoges gilt für fremdsprachliche Begriffe. Sie stehen für gewöhnlich kursiv, mit Ausnahme von Begriffen in nicht-lateinischer Schrift und Wortfügungen:  
*frontier; la terreur; polis*  
*aber: πόλις; Polisgemeinschaft*

- Kursiv stehen auch fremdsprachliche Namen von Institutionen und Verbänden:  
*State Department; Quai d'Orsay; Città del Vaticano*
- Zur Relativierung und Problematisierung von Begriffen bzw. zur Distanzierung können doppelte Anführungszeichen verwendet werden:  
das „Dritte Reich“; ethnische „Säuberung“; das „schwache“ Geschlecht
- Spezielle Auszeichnungen bitte mit den Herausgebenden absprechen

### 3.4 Zahlen

- Ein- und zweisilbige Zahlwörter werden im darstellenden Fließtext in der Regel ausgeschrieben. Das gilt insbesondere bei Eigennamen:  
Sie hatte fünf Kinder.  
der Zweite Weltkrieg
- In Ziffern werden ein- und zweisilbige Zahlwörter geschrieben, wenn sie im direkten Kontext einer drei- oder mehrsilbigen Zahl stehen oder wenn die Zahl zusammen mit dem dazugehörigen Substantiv (z. B. im Zusammenhang einer Analyse oder Auswertung) die eigentliche Aussage darstellt:  
Von 1.000 Wünschen gingen 795 in Erfüllung.  
Fahrrad mit 3 Rädern; Schlange mit 5 Köpfen
- Zahlenangaben (mit Ausnahme von Jahren) mit mehr als drei Ziffern in deutschen Texten mit Punkt gliedern, in englischen Texten mit Komma:  
*deutsch:* 1.000; 10.500  
*englisch:* 1,000; 10,500
- Dezimalstellen werden in deutschen Texten mit Komma abgetrennt, in englischen mit Punkt:  
*deutsch:* 7,45; 1.564,90  
*englisch:* 7.45; 1,564.90

### 3.5 Von-bis-Angaben

- Zahlen bei Von-bis-Angaben bitte vollständig angeben. Ausnahmen sind bei direkt aufeinander folgenden Jahreszahlen möglich sowie grundsätzlich innerhalb von Tabellen und Grafiken zur Platzersparnis:  
1945–1963; 56–59; 2.476–2.493  
*nur bei aufeinander folgenden Jahreszahlen:* 1945|46  
*nur in Tabellen und Grafiken:* 1945–63
- Statt des Bis-Striches kann eine Von-bis-Angabe gerade im Fließtext auch ausformuliert werden. Unzulässig sind jedoch Mischformen:  
*nicht:* von 1945–1963  
*sondern:* von 1945 bis 1963; 1945–1963

### 3.6 Maße und Währungen

- Die Abkürzung von üblichen Maßen, Gewichten, Geldsorten sowie Prozentzeichen ist im Zusammenhang mit Zahlenangaben – auch im Fließtext – zulässig, aber nicht verpflichtend (achten Sie bitte vor allem auf Einheitlichkeit!).
- Zahlenangaben vor abgekürzten Maßen, Gewichten, Geldsorten, Prozent etc. werden nicht ausgeschrieben:

*nicht:* fünf km

*sondern:* 5 km; 5 Kilometer; fünf Kilometer

### 3.7 Daten

- Monatsnamen im Fließtext bitte ausschreiben. In den Fußnoten sowie in Tabellen und Grafiken darf auch die Kurzform verwendet werden:

*Fließtext:* 10. Dezember 1723

*alternativ in Fußnoten, Tabellen und Grafiken:* 10.12.1723

- Dekaden werden in der Regel in Zahlen angegeben. Im Fließtext können sie auch ausgeschrieben werden, dann aber bitte durchgängig:

1970er Jahre

*alternativ im Fließtext:* siebziger Jahre

- Das Wort „Jahrhundert“ wird (außer ggf. in Tabellen und Grafiken) nicht abgekürzt.

### 3.8 Sonderzeichen

- Erfassen Sie Sonderzeichen (z. B. griechischen Text, Diakritika) wenn möglich mit einer Unicode-Schrift und schicken Sie unbedingt zusätzlich zur Word-Datei eine PDF-Datei zum Abgleich mit.

### 3.9 Zitate

- Alle Zitate sind zu belegen. Der Nachweis erfolgt in einer Fußnote, nicht im Text, ohne Zusätze wie „vgl.“.
- Längere Zitate über mehrere Zeilen bitte einrücken. Dabei entfallen die Anführungszeichen.
- Ein Zitat im Zitat steht in einfachen Anführungszeichen. Ausnahme: eingerückte Zitate (s. o.). Hier verbleiben Zitate in Zitaten in doppelten Anführungszeichen.
- Auslassungen in Zitaten: drei Punkte in eckigen Klammern [...]. Vor und nach Auslassungszeichen, die ein vollständiges Wort ersetzen, steht ein Leerzeichen. Ersetzt das Auslassungszeichen nur Wortteile, steht kein Leerzeichen. Zu Beginn und am Ende eines Zitates steht in der Regel kein Auslassungszeichen.
- Einfügungen, Berichtigungen, Kommentierungen, grammatikalische Angleichungen stehen ebenfalls in eckigen Klammern:

[sic!]

[Kursivierung d. Verf.]

- Punkt, Fragezeichen und Ausrufungszeichen stehen vor dem schließenden Anführungszeichen, wenn sie selbst Teil des Zitates sind. Nach dem Anführungszeichen wird dann kein Punkt mehr gesetzt:  
„Lang lebe die Demokratie!“ Das war ihr sehnlichster Wunsch.
- Sonst stehen Punkt, Fragezeichen und Ausrufungszeichen nach dem schließenden Anführungszeichen:  
Ihr sehnlichster Wunsch war, dass die Demokratie „lang lebe“!
- Kommata und Semikola stehen immer nach dem schließenden Anführungszeichen:  
„Ich habe geträumt“, schrieb sie, „dass die Demokratie noch lange lebt.“
- In Zitaten wird die ursprüngliche Orthografie und Zeichensetzung beibehalten, die Typografie (Schriftart und -größe, Art der Textauszeichnung) in der Regel nicht.

### 3.10 Tabellen

- Tabellen bitte direkt in der Text-Datei mit der Tabellenfunktion von Word erstellen.
- Tabellen haben Überschriften (keine Unterschriften).
- Bei nicht selbst erstellten Tabellen Angaben zu Fundort/Quelle und Copyrightvermerk unter die Tabelle stellen.

### 3.11 Fußnoten

- Fußnotenzeichen stehen grundsätzlich hinter einem Satzzeichen (bzw. hinter dem schließenden Anführungszeichen), es sei denn die Fußnote bezieht sich unmittelbar auf einen dem Satzzeichen vorangehenden Begriff.
- Der Fußnotentext beginnt mit Großschreibung und endet mit einem Punkt.
- Wenn die erste Anmerkung Ihres Beitrags allgemeine Hinweise (z. B. eine Danksagung, Zueignung oder Erwähnung des zugrundeliegenden Vortrags) enthält, so wird sie als Sternchen-Fußnote am Ende des Haupttitels eingefügt.

### 3.12 Querverweise

- Querverweise auf Seitenzahlen, die erst nach dem Layout feststehen, möglichst mit Blockaden (■ ■ ■) kennzeichnen, sonst mit ### (fett).

## 4. Verzeichnisse

### 4.1 Abkürzungs-, Abbildungs- und Literaturverzeichnisse

- Verzeichnisse von Abkürzungen, Abbildungen, Grafiken, Tabellen, Quellen und Literatur (so vorhanden) bitte am Schluss des Aufsatzes in folgender Reihenfolge aufnehmen:

Abkürzungsverzeichnis

Abbildungs-/Tabellenverzeichnis

Quellen- und Literaturverzeichnis

### 4.2 Zur Person / Korrespondenzanschrift

- Angaben zur Person folgen direkt auf das Literaturverzeichnis. Die Vita beginnt mit einer Spitzmarke in fett:

**Zur Person:** Vorname Nachname ist Lehrstuhlinhaberin für Beispielkunde an der Beispieluniversität und Leiterin einer Forschungsgruppe zu beispielhafter Wissenschaft. Sie ist Mitglied des Arbeitskreises Beispiel und publiziert regelmäßig zu Beispielthemen.

- Die Korrespondenzanschrift der oder des Beitragenden steht unter den Angaben zur Person nach folgendem Muster:

Prof. Dr. Vorname Nachname, Beispieluniversität, Institut für Beispielkunde, Beispielstraße 8, 12345 Berlin, Deutschland, beispiel@mail.de

## 5. Bilder und Grafiken

### 5.1 Bildbeschriftung

- Die Beigabe einer begrenzten Anzahl von Abbildungen in Schwarzweiß (Auflösung von mind. 300 dpi) ist möglich.
- Zu Bildern und Grafiken gehört außer einer Bildunterschrift ein/e Fundort/Quellenangabe (bei selbst erstellten Grafiken: „eigene Darstellung“) und ggf. ein Copyrightvermerk. Dabei unbedingt eventuelle Vorgaben des Lizenzgebers beachten:

Erik Mustermann auf dem Weg zur Arbeit, Berlin 1953

Lithografie, Museum des Alltags, Dortmund

© Agentur für NRW-Bilder

- Fundort-, Quellen- und Copyrightangaben stehen direkt bei der Bildunterschrift.



## 5.2 Abdruckrechte

- Die Verantwortung für die Klärung der Rechte liegt bei wissenschaftlichen Publikationen bei den Autorinnen und Autoren.
- Die Suche nach Rechteinhabern kann ein mühsamer Papierkrieg sein. Eine generelle Regel, wer an welchen Bildern die Rechte innehat, gibt es leider nicht – hier ist genaue Recherche gefragt.
- Gehen Sie dabei möglichst weit „back to the roots“, also z. B. zum Museum, in dem ein Bild hängt oder eine Statue steht, zum Archiv, in dem ein Dokument aufbewahrt wird.
- Auch auf den Abbildungen von Jahrhunderte altem Material können (je nachdem, wer es besitzt, wo es ausgestellt oder verwahrt ist und wer das Bild angefertigt hat) noch Rechte liegen.
- Die Tatsache, dass ein Bild bereits (mehrfach) in anderen Büchern oder auch im Internet veröffentlicht wurde, sagt rechtlich nichts aus. Wenn bspw. ein Museum Verfasserin A eine Abdruckgenehmigung für ein Bild in ihrer Publikation erteilt, so gilt diese häufig nur für den einen spezifischen Fall. Verfasser B darf das Bild nicht einfach unter Verweis auf Verfasserin A in seine Publikation aufnehmen, selbst wenn Verfasserin A sich damit einverstanden erklärt. Wenn sie nicht Inhaberin der Rechte ist, kann sie diese auch nicht weitergeben. Auch Verfasser B muss sich dann an das Museum wenden.
- Materialien aus Wikimedia u. ä. Datenbanken sind wegen der schwierigen Rechtslage unzulässig, selbst wenn sie als gemeinfrei gekennzeichnet sind.
- Materialien, die nur zur nicht-kommerziellen Nutzung (NC-Lizenz) freigegeben sind, kommen ebenfalls nicht in Betracht, da es sich bei einer Buchpublikation in der Regel um eine kommerzielle Nutzung handelt.
- Eine schnelle, dafür aber mit Kosten verbundene Art und Weise der Bildbeschaffung bietet der Weg über Bildagenturen wie z. B. akg-images, bpk-bildagentur, ullsteinbild.
- Auch wenn Sie solche Hinweise schon häufiger gelesen haben: Wendungen à la „Wir haben uns bemüht, alle Rechteinhaber zu ermitteln und die Abdruckrechte einzuholen. Sollte trotz sorgfältiger Recherche ...“ haben in Publikationen nichts verloren. Sie laden nur zu Abmahnungen ein.

## 5.3 Technische Angaben

- Bilder und Grafiken nicht in die Word-Datei einfügen, sondern als separate, durchnummerierte Dateien schicken.
- Bilder bitte als JPG- oder TIF-Datei einreichen, mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi in der gewünschten Druckgröße. Wenn Sie selbst Aufsichtsvorlagen einscannen, achten Sie bitte darauf, den Scan zu entrastern.
- Grafiken aus Excel als PDF-Datei exportieren (nicht als Bild!).
- Alle Bilder und Grafiken müssen bei Übergabe des Manuskriptes vollständig und in ausreichender Qualität vorliegen.

- Im Text bitte eindeutig angeben, wo Bild oder Grafik ungefähr platziert werden sollen („hier Abb./Graf. 1 einfügen“) und an dieser Stelle auch die Bild-/Grafikenunterschrift angeben.
- Ist ein Tafelteil (z. B. bei Farbdruck) geplant, die entsprechenden Bildunterschriften am Ende des Beitrags einfügen. In den Dateinamen der Bilder und Grafiken angeben, welche der Dateien im Tafelteil platziert werden sollen (z. B. „Tafelteil\_Abb\_15“).
- In jedem Beitrag beginnt die Zählung neu mit Abbildung 1. Bitte führen Sie Im Dateinamen der Abbildung Ihren Namen auf (Mustermann\_Abb\_1), damit sie Ihrem Beitrag eindeutig zugeordnet werden kann.

## 6. Literaturangaben

### 6.1 Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis mit ausführlichen Quellenbelegen und Literaturhinweisen steht jeweils am Ende eines Beitrags, in den Fußnoten wird lediglich der Kurztitel genannt.
- Das Literaturverzeichnis enthält alle im Beitrag zitierten Titel.
- In der ersten Ebene ist es alphabetisch nach Personen sortiert, in der zweiten nach Erscheinungsjahr:  
Adam, Fritz: Beispieltitel, Stuttgart 2012.  
Adam, Fritz: Zufallstitel, Stuttgart 2004.  
Eva, Lisa: Beispieltitel, Stuttgart 1986.  
Eva, Lisa: Zufallstitel, Stuttgart 1982.
- Bei mehreren Autoren geht in der Regel die alphabetische Ordnung der Zweit- bzw. Drittautorenen der chronologischen Ordnung voran.
- In englischen Haupt- und Untertiteln alle Substantive, Adjektive und Verben groß schreiben, nicht aber Artikel, Pronomen etc.
- Zwischen Haupt- und Untertitel steht immer ein Punkt, kein Doppelpunkt.
- Für die Literaturangaben bitte keine speziellen Schriftformate (*kursiv*, **fett**, KAPITÄLCHEN) verwenden.
- Wurden archivalische Quellen verwendet, sind die Archive und verwendeten Bestände in einem Verzeichnis „Quellen“ vor dem Literaturverzeichnis anzugeben.

### 6.2 Kurznachweis in den Fußnoten

- Die Kurzangabe folgt dem Autor-Jahr-Prinzip:  
Meier (2020): Kurztitel, S. 99.  
*Bei zweien*: Müller/Meier (2020): Kurztitel, S. 2 f.  
*Bei mehr als zweien*: Müller et al. (2020): Zufallstitel, S. 11.
- Der Kurztitel sollte drei Wörter möglichst nicht übersteigen.

- Zwei direkt aufeinanderfolgende Seiten werden mit f. zitiert, mehr als zwei Seiten mit einer Von-bis-Angabe:  
Albert (1991): Beispieltitel, S. 202 f.  
Albert (1991): Beispieltitel, S. 276–288.
- Mehrere zitierte Stellen innerhalb eines Werkes werden mit Kommata abgetrennt.  
Kullmann (1960): Beispieltitel, S. 58–63, 169–173, 221 f., 227, 366, 369.
- Ein direkt wiederholter Beleg wird mit „ebd.“ bzw. „ebd., Seitenangabe“ abgekürzt:  
Hempfer (2014): Kurztitel, S. 22.  
Vgl. ebd.  
Ebd., S. 61.
- Mehrere Kurzangaben verschiedener Werke hintereinander werden mit Semikola abgetrennt:  
Dalfen (1972): Kurztitel, S. 67; Dalfen (2012): Titel, S. 151–170; Radke-Uhlmann (2010): Kurztitel, S. 29.
- Soll auf eine Anmerkung hingewiesen werden, wird in Klammern „Anm.“ eingefügt. Analog wird bei Abbildungen verfahren:  
Heitsch (2014): Beispieltitel, S. 4 f. (Anm. 8).  
Lückhoff (2005): Kurztitel, S. 72 (Abb. 4).

## 6.3 Zitierrichtlinien

### Monografien

- Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. (ggf. Reihe, Band), Ort Jahr.  
Nemo, Walter / Zero, Hans: Endzeit. Leben und Streben der Wissenschaftsgeschichte. (Abhandlungen der Frankenstein-Sozietät, Bd. 8.), Weimar/Berlin 2005.

### Beiträge aus Zeitschriften

- Nachname, Vorname: Titel. Untertitel In: Zeitschriftentitel Band (Jahr), Seitenangabe.  
Buess, Heinrich: Der Beitrag der Schweizer Ärzte zu den „Miscellanea curiosa“ der Deutschen Akademie der Naturforscher. In: Sudhoffs Archiv 37 (1953), S. 1–22.
- Bei nicht-durchgehender Paginierung eines Jahrgangs Heftnummer angeben:  
... Zeitschriftentitel 37 (1953), H. 1, S. 23–48.

### Sammelbände

- Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. (ggf. Reihe, Band), Ort Jahr.  
Müller, Uwe / Meier, Heinrich (Hrsg.): Salve Academicum. (Veröffentlichungen des Stadtarchivs Schweinfurt, Bd. 1), Schweinfurt u.a. 1987.

### Beiträge aus Sammelbänden

- **Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel (ggf. Reihe, Band), Ort Jahr, Seitenangabe.**

Scriba, Christoph J.: Auf der Suche nach neuen Wegen. In: Müller, Uwe / Meier, Heinrich (Hrsg.): Salve Academicum. (Veröffentlichungen des Stadtarchivs Schweinfurt, Bd. 1.), Schweinfurt u. a. 1987, S. 69–82.