

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei finden Sie die wichtigsten Grundsätze und Regeln, die Sie bei der Erstellung Ihrer Aufsätze und Dokumentationen beachten sollten.

1. Art der Beiträge

Die VfZ publizieren ausschließlich Originalbeiträge. Die Autorinnen und Autoren verpflichten sich daher, ihren Text bzw. Teile davon vor Abdruck in den VfZ in keinem anderen Organ (weder gedruckt noch digital) zu veröffentlichen. Dies gilt sowohl für wissenschaftliche Publikationen als auch für Presseerzeugnisse nichtwissenschaftlichen Charakters wie Tages- und Wochenzeitungen, Magazine etc.

2. Redaktionsverfahren

Wird Ihr Text für eine Ausgabe der VfZ vorgesehen, lektoriert die Redaktion diesen auf sprachlicher und inhaltlicher Ebene. Literaturangaben und Quellenbelege in den Fußnoten werden kontrolliert und – falls noch unvollständig vorliegend – an die Schreibweise der VfZ (vgl. dazu 5.) angepasst.

Diesen überarbeiteten Text bekommen Sie vom Redaktionsbüro mit der Bitte um genaue Durchsicht und Beantwortung offener Fragen zurückgeschickt. Änderungs- und/oder Korrekturwünsche Ihrerseits pflegen Sie bitte in diese Datei mit der Funktion „Änderungen nachverfolgen“ ein bzw. halten telefonische oder schriftliche Rücksprache.

Nach Versand an uns überprüfen wir den Beitrag ein weiteres Mal. Sind keine Fragen mehr offen, wird der Text an die Setzerei weitergeleitet. Die Fahne Ihres Aufsatzes bekommen Sie ebenfalls zur Durchsicht, verbunden mit der Bitte, eventuelle Korrekturen zu vermerken. In diesem Stadium sind keine textverändernden Eingriffe mehr möglich. Mit Versand des unterschriebenen Korrekturbegleitzettels an uns geben Sie Ihren Beitrag in der vorliegenden Version frei. Nachfolgende Korrekturen betreffen meist nur noch Rechtschreibfehler und dergleichen. Fahnen und Umbruch werden von der Redaktion, dem Redaktionsbüro und externen Korrekturlesern überprüft.

3. Umfang

Ihr Manuskript sollte einen Umfang zwischen 60.000 und 100.000 Zeichen (einschließlich Leerzeichen und Fußnoten) haben. Die Autorinnen und Autoren werden gebeten, sich an diese Vorgaben zu halten. Miscellen können kürzer, Dokumentationen auch länger sein. In diesen Fällen erkundigen Sie sich bitte bei der Redaktion.

4. Textgestaltung

- a. Der Text muss durch mit römischen Ziffern nummerierten Zwischenüberschriften gut gegliedert sein, aber es sollen innerhalb dieser Abschnitte keine Untergliederungsebenen entstehen.
- b. Vermeiden Sie die 1. Person und Passivkonstruktionen.
- c. Bitte nur Zitate in doppelte Anführungszeichen setzen. Sonstige Hervorhebungen durch doppelte und/oder einfache Anführungszeichen oder Kursiv-Setzung sind zu vermeiden.
Bei Zitaten im Zitat sind die einfachen Anführungszeichen zu verwenden.
Fremdwörter, die nicht im Duden stehen, sind kursiv zu setzen.
- d. Monatsangaben sind im Text auszuschreiben; in den Fußnoten erscheinen sie als Zahl.

- e. Abkürzungen sollten bei Erstnennung aufgelöst werden und können dann im Folgenden abgekürzt verwendet werden.
- f. Bei Erstnennungen von Personen bitte den Vor- und Nachnamen angeben.

5. Anmerkungssystem

Wir legen Wert auf Einheitlichkeit, vor allem bei den Anmerkungen. Bei deren Abfassung bitten wir Sie, Folgendes zu beachten:

- a. Anmerkungsziffern stehen nie innerhalb der Anführungszeichen und grundsätzlich immer **hinter** dem schließenden Satzzeichen, es sei denn, dieses gehört zu einem vollständig zitierten Satz und steht deshalb selbst innerhalb der Anführungszeichen.

Beispiele:

Deshalb wurden keine ernsthaften Vorbereitungen für eine Aufstandsbekämpfung in der Provinz getroffen.¹

Obwohl die „Planmäßigkeit des Mordens [...] schließlich für den Blindesten ersichtlich werden“ musste,² blieben im OKH „Gespräche über dieses Thema verpönt“.³

„Ich habe gestern wieder eine Liste mit den Namen der neu Verhafteten gelesen. [...] Wir enden alle am Galgen.“⁴

- b. Zitierte Literatur muss bei der **Erstnennung** bibliografisch vollständig sein, d.h., die Anmerkung muss enthalten:

Vorname und Nachname des Autors, Haupttitel. Untertitel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr, ggfs. Seitenzahl.

Beispiel:

Dietmar Süß, Kumpel und Genossen. Arbeiterschaft, Betrieb und Sozialdemokratie in der bayerischen Montanindustrie 1945 bis 1976, München 2003.

- c. Im Falle von Aufsätzen aus Sammelbänden bzw. Periodika gilt:

Vorname und Nachname des Autors, Haupttitel des Aufsatzes. Untertitel, in: Vorname und Nachname des Herausgebers, Haupttitel des Sammelbands. Untertitel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr des Sammelbands, Seitenzahl von bis.

oder

Vorname und Nachname des Autors, Haupttitel des Aufsatzes. Untertitel, in: Name der Zeitschrift, Nummer (Jahrgang der Zeitschrift), Seitenzahl von bis.

Beispiele:

Thomas Mergel, Staatlichkeit und Landesbewußtsein. Politische Symbole und Staatsrepräsentation in Bayern und Nordrhein-Westfalen 1945 bis 1975, in: Thomas Schlemmer/Hans Woller (Hrsg.), Bayern im Bund, Bd. 3: Politik und

Kultur im Föderativen Staat 1949 bis 1973, München 2004, S. 281-347, hier S. 299.

Hermann Wentker, Arbeiteraufstand, Revolution? Die Erhebungen von 1953 und 1989/90 in der DDR, in: Deutschland Archiv 34 (2001), S. 385-397.

- d. Nach der Erstnennung sollten Kurztitel verwendet werden, die eindeutig identifizierbar sind. Umständliche und überflüssige Angaben (wie Reihentitel, Verlage) sollten vermieden werden.

Beispiele:

Süß, Kumpel, S. 45.

Mergel, Staatlichkeit, in: Schlemmer/Woller (Hrsg.), Bayern, Bd. 3, S. 333.

Wentker, Arbeiteraufstand, S. 387.

- e. Bei Verweisen auf Archivmaterial bitte folgende Reihenfolge verwenden:

Archiv, Bestand(snummer), Seite/Blatt, Dokument.

Beispiel:

Bundesarchiv Berlin (künftig: BArch Berlin), R 22, Bl. 944, Reichsjustizministerium an Reichssicherheitshauptamt, 17.3.1944.

Bei der Erstnennung eines Archivs, eines Bestands etc. sollte noch keine Abkürzung verwendet werden. Diese genügt erst bei der Zweitnennung.

- f. Bitte verwenden Sie nur „vgl.“, nie „siehe“. Vgl. steht bei allen Literaturbelegen, die keine Zitate sind, aber nicht vor archivalischen Quellen.

Wir bedanken uns für Ihre Geduld und Ihre Kooperation.