

Dateiformat:

- Manuskript in Microsoft Word einreichen; falls Sonderzeichen im Text verwendet werden: zusätzlich als PDF-Datei einreichen

Papierformat:

- A4, Seitenränder wie Voreinstellung bei MS Word

Fließtext:

- Schriftart Times New Roman (oder vergleichbare)
- Schriftgröße 11 Punkt
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Flattersatz
- Erstzeileneinzug 0,5 cm (Nicht nach Überschriften, eingerückten Zitaten, Bilder, Tabellen)
- keine automatische Silbentrennung, keine erzwungenen Umbrüche
- festes Leerzeichen bei z. B., u. a., kein Leerzeichen zwischen Seitenzahl und f/ff (S. 113ff)
- **Falls der Text in deutscher Sprache geschrieben ist, bitte in Word auch als Deutsch formatieren, da ansonsten die Anführungszeichen falsch gesetzt werden!** (Dies ist bei Standardeinstellungen an linken unteren Bildschirmrand möglich).

Zitate:

- kürzer als drei Zeilen: in doppelten Anführungszeichen, recte, im Text
- länger als drei Zeilen:
 - o Schriftgröße 10 Punkt
 - o einfacher Zeilenabstand
 - o ohne Anführungszeichen
 - o recte
 - o eingerückt: Abstand links 0,5 cm (ohne Erstzeileneinzug)
 - o Abstand vor und nach dem Zitat: 6 Punkt

Satzzeichen:

- Doppelt (Zitate): „...“
- Einfach (Zitat im Zitat): ‚...‘
- Bei „von ... bis“ (z. B. 1939–1945): langer Strich: –
- Bei zusammengesetzten Wörtern und Auslassungen: kurzer Strich: -

Überschriften:

- Arabische Nummerierung (1., 1.1., 1.1.1. usw.)
- Kapitel-/Aufsatzüberschriften:
 - o 14 Punkt, fett
- Unter-Überschriften (1.1 usw.):
 - o 12 Punkt, fett
- Unter-Unterüberschriften (1.1.1 usw.):
 - o 11 Punkt, fett, kursiv
- Nach Aufsatzüberschrift (s. oben) 6 Pt. Abstand, dann Autorenvor- und -nachname. Nach dem Namen den Arbeitsort in runden Klammern angeben. Hierbei zuerst (falls existent) die geläufigste deutsche Ortsnamensform, dann die gültige Namensform des jeweiligen Landes. Zusätzlich ist manchmal noch eine dritte Namensform, ausgehend von der dortigen Mehrheitsbevölkerung oder aber aufgrund einer großen historischen Bedeutung anzugeben. Beispiele: (Großwardein/Oradea/Nagyvárad); (Pressburg/Bratislava/Pozsony)

Fußnoten

- Schriftgröße 9 Punkt
- kein Erstzeileneinzug, nicht hängend!
- am Ende immer ein Punkt
- bei indirekten Zitaten oder Verweisen Vgl. ...

Hervorhebungen im Text:

- wenn überhaupt, nur durch *Kursivsetzung*, evtl. Sperrung, dann 1,4 Punkt

- Möglichst keine KAPITÄLCHEN, keine VERSALIEN, kein **Fettdruck**, keine Unterstreichungen

Zitierweise:

- Keine Zitierweise im APA-Stil, es sind also Fußnoten erwünscht.
- im Text zitierte Titel, Filmtitel etc. kursiv! Ebenso: Namen von Zeitungen, Zeitschriften etc.
- KEINE Verlagsangabe
- nur ein Erscheinungsort (der im Buch zuerst genannte)
- im Literaturverzeichnis:
 - o bei Monographien:
 - Nachname, Vorname: *Titel*. Ort Jahr.
 - o bei Aufsatzsammlungen/Sammelbänden:
 - bei einem Herausgeber/einer Herausgeberin:
Nachname, Vorname: Aufsatz-/Beitragstitel. In: Nachname, Vorname (Hg.): *Titel*. Ort Jahr, S. X-Y.
 - bei zwei Herausgebern:
Nachname, Vorname: Aufsatz-/Beitragstitel. In: Nachname, Vorname/Vorname Nachname (Hgg.): *Titel*. Ort Jahr, S. X-Y.
 - bei drei Herausgebern:
Nachname, Vorname: Aufsatz-/Beitragstitel. In: Nachname, Vorname/Vorname Nachname/Vorname Nachname (Hgg.): *Titel*. Ort Jahr, S. X-Y.
 - bei mehr als drei Herausgebern:
Nachname, Vorname: Aufsatz-/Beitragstitel. In: Nachname, Vorname et al. (Hgg.): *Titel*. Ort Jahr, S. X-Y. [nur erster Herausgeber namentlich erwähnt]
 - o bei Aufsatz aus Zeitschrift: Name der Zeitschrift kursiv
 - o Auflagenzahl hochgestellt vor Jahreszahl
- Fußnoten:
 - o Erstnennung: wie im Literaturverzeichnis
 - o Alle weiteren Nennungen: Nachname (sofern nur ein Autor/eine Autorin mit diesem Nachnamen, sonst Vorname dazu) Jahr, S. XY.
 - o Wenn von einem Autor/einer Autorin mehrere Titel aus einem Jahr verwendet werden, dann zusätzlich einen Kurztitel angeben, der bei der Erstnennung eingeführt wird.
 - o Wenn kein Autor/keine Autorin bzw. kein Herausgeber/keine Herausgeberin (z.B. bei Wörterbüchern, Lexika, ...), dann bei Folgenennungen: Kurztitel Jahr, S. XY.
 - o Evtl. noch präzisere Vorgaben für Wörterbuch- und Lexikaverweise
- Benennung der Kategorien in den Literaturangaben:
 - o Literatur
 - Primärliteratur
 - Sekundärliteratur
 - Internetquellen

Allgemein bitte alle nichtdeutschen oder nichtenglischen Literaturtitel sowohl in den Fußnoten, als auch im Literaturapparat in eckigen Klammern ins Deutsche übersetzen und erst danach einen Punkt setzen! Die Übersetzung ist dabei im Gegensatz zu vielen Titeln (siehe unter Zitierweise, welche Titel kursiv gesetzt werden müssen) nicht kursiv zu setzen.

Beispiel: *Titel* [Übersetzung].

Internetquellen

- Hyperlinks markieren und auf Rechtsklick mittels der Funktion „Link entfernen“ die Unterstreichung entfernen.
- Nach jeder Internetquelle das Abrufdatum nach folgendem Muster angeben:
(Stand: TT.MM.JJJJ).

Literaturverzeichnis:

- Zitierweise s.o.

- Format:
 - o Schriftgröße 10 Punkt
 - o Zeilenabstand einfach
 - o hängend 0,5

Bilder/Tabellen:

- Tabellen im Manuskript erstellen
- **Bilder als separate Bilddatei (jpg, tif, pdf o. ä.) samt Bildlegenden mitliefern**
- Bilder und Bildlegenden übereinstimmend durchnummerieren
- Im Text vermerken, wo welches Bild zu platzieren ist
- Befindet sich an der Bildlegende eine Fußnote, dann die Bildlegende im Manuskript belassen und farblich hervorheben (z. B. gelb markieren)

Bildunterschriften und Tabellenbeschriftungen:

- Legenden für Tabellen im Manuskript belassen
- Legenden für Abbildungen in separater Datei abliefern
- Bei Bildunterschriften: „Abb. XY“ ist Teil der Legende
- Bei Tabellen: „Tab. XY“ ist Teil der Legende