

DER BÄR VON BERLIN JAHRBUCH DES VEREINS FÜR DIE GESCHICHTE BERLINS

Hinweise für Autoren und Autorinnen, Fassung 10.01.2024

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

bitte senden Sie Ihren elektronischen Beitrag bis spätestens **Juni** an eine der folgenden Anschriften: Verein für die Geschichte Berlins, Redaktion Bär

kreibig@diegeschichteberlins.de

oder

torres@diegeschichteberlins.de

Bei einer Publikation benötigen wir von Ihnen folgende Dokumente und Informationen:

Textbeitrag

Separate Bilddateien

Separate Textdatei mit den Informationen mit den Bildunterschriften

Email-Adresse des Autors/Autorin, die im Jahrbuch abgedruckt werden darf

Kurzbiografie des Autors/der Autorin, die im Jahrbuch abgedruckt werden darf (bitte max. 500 Zeichen)

Vereinbarung über die Nutzung von Bildern

Erklärung zur Veröffentlichung von Beiträgen im Jahrbuch „Bär von Berlin“ des Vereins für die Geschichte Berlins

Allgemeines:

Wir bitten den Beitrag im MS Word-Dateiformat (DOCX), möglichst als E-Mail-Anhang zu übermitteln. Bitte reichen Sie zu Ihrem Text auch Bilder mit Bildunterschriften und Bildnachweisen ein. Abbildungen bitte als Einzeldateien (TIFF oder JPEG) mit entsprechender Auflösung versenden (siehe dazu den Absatz „Abbildungen“).

-Auch die Bildunterschriften und -nachweise sollten in einer jeweils eigenen Datei versandt werden. Im Text sollen die Abbildungen durch Verweise angezeigt werden, die fortlaufend nummeriert werden.

Bspw. „Abb. 1“ an der Stelle gesetzt, wo die Ausführungen über die Abbildungen stehen.

Bitte wenden Sie die neue Rechtschreibung und Grammatik an. Als Orientierung dient der Duden. Auf jeden Fall ist eine einheitliche Verwendung einzuhalten. Auch wenn der Duden mehrere Schreibweisen zulässt (Bsp. Biografin oder Biographin, Potenzial oder Potential) sollte auf Einheitlichkeit im Text und die vom Duden empfohlene Schreibweise geachtet werden. Dies gilt nicht im Fall von Zitaten.

-Wichtig ist auch eine vollständige, korrekte und durchgehend einheitliche Zitierweise, die sich an den fachspezifischen Gepflogenheiten orientiert. Verlagsnamen entfallen.

-Bitte verwenden Sie eine gängige Schriftart, wie Times New Roman, Calibri, Helvetica oder Arial.

Schriftgröße 12 für den Fließtext; Zeilenabstand 1,5; Schriftgröße der Endnoten 10.

1. Texte

Beachten Sie bitte beim Einrichten Ihres Textes die folgenden Angaben, da Sie damit die Bearbeitung der Manuskripte erleichtern:

Die Länge der Beiträge ist wie folgt festgelegt: 30.000-60.000 Zeichen.

Nehmen Sie bitte in Ihrem Manuskript keine Paginierung (Seitenzahlen) vor.

Gliederung

Durch Zwischenüberschriften (ohne Nummerierung) – Unterüberschriften (Gliederungen 2. Ordnung) sind zu vermeiden.

Geschlechtergerechte Sprache

Den Autorinnen oder Autoren ist es freigestellt, ihre Texte zu gendern. Sollte ein Gendern präferiert werden, so bitten wir um eine einheitliche Anwendung und empfehlen daher entweder den Gebrauch einer Doppelausschreibung (Bsp. Arzt und Ärztin) oder die Verwendung des „:“ (Bsp. Ärzt:innen).

Generell ist die korrekte Anwendung insbesondere in historischen Kontexten zu beachten.

Fremdwörter

-Fremdwörter, die nicht im Duden aufgeführt werden, werden kursiv gesetzt.

-Im Deutschen gebräuchliche Fremdwörter, die in der Regel im Duden geführt werden) werden nicht hervorgehoben, Bsp. Know-how oder Knowhow.

-Komposita mit Fremdwörtern werden mit Bindestrichen geschrieben. (Bsp. Low-Budget-Produktion).

Abkürzungen

-Im Fließtext wird generell auf Abkürzungen verzichtet. In den Fußnoten ist eine Verwendung möglich. Bitte achten Sie auf eine einheitliche Verwendung von Abkürzungen. Abkürzungen werden ohne Leerzeichen geschrieben (Bsp. z.B.; d.h., z.T.; dies gilt auch für abgekürzte Vornamen (Bsp. H.K. Walter).

-Eigennamen von Zeitschriften, Organisationen, Archiven etc. sollten bei der ersten Nennung mit der nachfolgend genutzten Abkürzung in Klammern ausgeschrieben werden. (Bsp. „Peter war Mitarbeiter der Süddeutschen Zeitung (SZ)...“).

-Gängige Abkürzungen sind: Hrsg. (Herausgeber/Herausgeberin), Ed. (Editor/Editorin), Vgl. (vergleiche), hrsg. (herausgegeben von), Zit. (Zitiert nach), Bd. (Band), dt. (deutsch), engl. (englisch), erw. (erweiterte), ebd. (ebenda), Ders./Dies. (Derselbe/Dieselbe), Übers. (Übersetzer/Übersetzerin).

-Straßennamen werden komplett ausgeschrieben: Berliner Straße
Mehrere Autoren, Orte: Müller/Meier; Bern/Zürich (keine Leerzeichen)
Ohne Ort oder ohne Jahr: o.O. o.J (keine Leerzeichen).

Ableitung von Namen

-Der Duden schreibt Adjektive, die von Personennamen abgeleitet werden, immer klein.

Bsp. die platonische Liebe (= nach den von Platon vertretenen Ansichten benannt), neu auch: die platonischen Schriften (= von Platon) usw.

-Laut neuer Rechtschreibung ist es auch möglich das Apostroph zu verwenden:

Bsp. die Goethe'schen Dramen

-Immer klein geschrieben werden Adjektive, die von Personennamen abgeleitet werden und auf -istisch, -esk, -haft enden (Bsp. kafkaeske Gestalten).

Anführungszeichen

-Doppelte Anführungszeichen werden verwendet bei Zitaten vollständiger Sätze, Satzteile oder bei der Zitation von Schlüsselbegriffen aus dem Sprachgebrauch des zitierten Autors/der Autorin.

-Einfache Anführungszeichen werden verwendet bei einem Zitat im Zitat sowie bei distanzierter Rede.

Hervorhebungen

-Buchtitel, Namen von Zeitungen, Opern oder anderen vollständigen Werken werden im Fließtext kursiv hervorgehoben. Gleiches gilt für fremdsprachige Begriffe im Fließtext (Bsp. *in toto*), sofern diese nicht im Duden enthalten sind.

Die Kursivsetzung von Werken gilt nicht für die Endnoten, es sei denn, man geht in der Endnote in einem Satz auf das besagte Werk ein.

-Institutionen werden im Text generell nicht hervorgehoben.

-Teile von Werken, wie Aufsätze, die im Fließtext zitiert werden, sowie Bildtitel werden mit doppelten An- und Abführungszeichen versehen und nicht kursiv gesetzt.

-Sperrungen und Unterstreichungen als Hervorhebung dürfen, außer in Zitaten, nicht verwendet werden. Auch Fettungen als Hervorhebung sind zu vermeiden.

Hervorhebungen werden immer mit dem unmittelbar dazugehörenden Satzzeichen durchgeführt (Bsp. *16. Monat?*)

Prozent/Kapitel/Absatz etc. werden im Text ausgeschrieben, in Klammern oder Fußnoten bei gehäuftem Vorkommen jedoch als Zeichen oder abgekürzt dargestellt (% , Kap., Abs.). Keine Abkürzungen im Haupttext verwenden, aber eins bis zwölf Prozent, dann: 13 Prozent.

Achten Sie auf die Durchgängigkeit bei Sonderschreibungen (Bsp. „Know-how“ oder „Knowhow“).

Gedankenstriche/Bindestriche

-Für Seitenbereichsangaben und Datumsangaben wird das Minuszeichen ohne Leerzeichen verwendet. Dies gilt auch für die Literaturliste. (Bsp: S. 29-35; 1.8.-15.8.1999).

-Satzeinschübe werden mit langen Gedankenstrichen eingefügt.

Jahresangaben

Es wird die Schreibweise „1980er Jahre“ verwendet. „Jahrhundert“ wird nicht abgekürzt

Bei Kriegen und Revolutionen bitte ausschreiben: Der Dreißigjährige Krieg, der Erste Weltkrieg (nicht 1. oder I. Weltkrieg), die Achtundvierziger Revolution. Beachte auch: das „Dritte Reich“ (immer in Anführungszeichen).

Datumsangaben

Im Text: 12. April 1956; in Anmerkungen möglich: 12.04.1956.

Klammern

-Steht eine zweite Klammer innerhalb einer ersten Klammer, so wird die zweite Klammer eckig gesetzt.

Bsp. (...[...].)

-Komposita/Wortergänzungen in Klammern: Wird ein Teil eines Wortes in Klammern gesetzt, setzt man innerhalb der Klammer einen Bindestrich. In Fall von Nomen beginnen beide Bestandteile mit dem Großbuchstaben.

Bsp. (Fach-)Literatur; (sozial-)wissenschaftlich.

-Wenn einzelne Autoren und Autorinnen mit mehreren Titeln in der Bibliografie vertreten sind, können diese entweder mit Ders./Dies. Oder mit dem Geviertstreich (–) abgekürzt werden.

Durchkoppelung zusammengesetzter Begriffe

-Statt „Principal-agent Konstellationen“ bitte „Principal-agent-Konstellationen.“

-Deutsch-englische Koppelbegriffe: (Bsp: Governance-Strukturen.)

Zahlen/Ziffern

-Zahlen bis einschließlich zwölf werden ausgeschrieben, darüber in Ziffern gesetzt.

-Keine Abkürzungen im Haupttext für Liter, Meter usw. verwenden.

-Bei fünf- oder mehrstelligen Zahlen wird die Tausenderstelle durch einen Punkt abgesetzt (Bsp. 56.000; 123.567, aber 2000).

-Zahlenzusammensetzungen wie „19. Jahrhundert“ oder „1930er Jahre“ sind einheitlich zu verwenden. Das gilt auch für die einheitliche Schreibung von Datumsangaben, die im Fließtext und Fußnoten in der Form „3. Mai 1977“ präferiert wird. Ausnahmen sind hier Angaben von Zeitungsartikeln, Online-Zugriffen etc.

-Bei Angaben, die in einem inhaltlichen Verbund stehen und nicht getrennt werden sollten, z.B. Maßangaben, Jahrhundert-Angaben, Bänden, Monarchen/Monarchinnen, oder bei Datumsangaben sollte ein geschütztes Leerzeichen (Alt+0160) zwischen den Zahlen und Wörtern genutzt werden.

Zitation

-Zitate müssen in jedem Fall originalgetreu übernommen werden-

-Zitate werden durch doppelte Anführungszeichen ausgezeichnet.

-Zitate innerhalb eines Zitates bitte mit einfachen Anführungszeichen markieren.

-Unmittelbar hinter einem Zitat folgt eine Fußnote, die auf das zitierte Werk verweist.

-Wenn ein gesamter Satz zitiert wird oder der letzte Satz eines längeren Zitates vollständig zitiert wird, gehört der Satzpunkt in das Zitat. In allen anderen Fällen steht er hinter dem abschließenden Abführungszeichen und der Quellenangabe.

Bsp: „Die Theorie ist vollständig.“(Fußnote)

Schmidt sagt, die Theorie „ist vollständig“(Fußnote).

-Fremdsprachliche Zitate, ausgenommen englische, müssen übersetzt werden, wobei das Original in der Fußnote erscheinen muss. Im Fall einer Übersetzung sollte in der Fußnote der Hinweis erfolgen, dass es sich um eine eigene Übersetzung handelt.

Auslassungen und Ergänzungen bei Zitaten

- Auslassungen innerhalb eines Zitates werden durch eckige Klammern und drei Punkte kenntlich gemacht. Vor und nach Auslassungsklammern lässt man den normalen Wortzwischenraum, wenn sie für ein oder mehrere Wörter stehen. Dies bezieht sich auf Teile mitten im Satz. Auslassungen zu Beginn oder am Ende eines Zitates werden nicht mit eckigen Klammern oder Punkten markiert.
- Bei Auslassungen eines Wortteils schließt man die Auslassungsklammer unmittelbar an den Rest des Wortes an. (Bsp. „Die Theorie ist [...] vollständig[...].“)
- Bei Hinzufügungen und Auslassungen von Buchstaben, Worten oder Sätzen werden ebenfalls eckige Klammern gesetzt, Bsp. „Die Theorie [galt als] unvollständig.“
- Anmerkungen der Autoren und Autorinnen mit [Anm. d. Aut.] werden dergestalt gekennzeichnet.

Hervorhebungen im Original

Wenn Hervorhebungen bei Zitaten bereits im Original stehen, so müssen diese mitübernommen und mit dem Hinweis „Hervorhebung im Original“ in der Fußnote kenntlich gemacht werden. Dazu benutzen Sie bitte folgende Formel: „[Herv. i. O.]“.

Anmerkungen werden als Endnoten gesetzt, nicht als Fußnoten. Die Anmerkungsnummern bitte automatisch durchnummerieren lassen. Alle Endnoten schließen mit einem Punkt. Werden innerhalb einer Anmerkung mehrere Titel zitiert, sind sie durch ein Semikolon voneinander zu trennen.

Im Fließtext erscheint das Satzzeichen am Satzende, dann die Anmerkungsnummer hochgestellt. - Fußnoten/Anmerkungen beginnen grundsätzlich mit einem Großbuchstaben.

-Auch bei englischen oder anderssprachigen Titeln werden in einer deutschen Publikation deutsche Abkürzungen für Herausgeber*innen (Hrsg.), Seite (S.) etc. verwendet.

-Ausgeschrieben werden: siehe, und.

-Angaben zu weiteren Auflagen. Diese Angabe erfolgt erst ab der 2. Auflage: Bsp. 2. Aufl. 1993. Bei erheblichen Unterschieden zwischen Ersterscheinung und späterem Abdruck soll das Ersterscheinungsjahr in eckigen Klammern zusätzlich hinter dem Erscheinungsjahr angegeben werden.

-Bei fehlender Orts- und/oder Jahresangabe, folgendermaßen vermerken: o.O resp. o.J.

-Bei der Erstnennung im Text wird die vollständige Angabe des Titels angegeben:

Vorname Familienname [des Autors/der Autorin]: Titel. Untertitel (= Reihentitel, Bandnummer), Auflage, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenzahl(en).

Bsp.

Lieselott Enders: Die Uckermark. Geschichte einer kurmärkischen Landschaft vom 12. bis zum 18. Jahrhundert (= Veröffentlichungen des Brandenburgischen Landeshauptarchivs Potsdam, Bd. 28), Weimar 1992, S. 228.

Nach der Erstnennung erfolgt die Angabe eines Werktitels als Kurzzitation:

Familienname, sinnvoller Kurztitel [kein Stichwort!], Seitenzahl(en).

Beispiel:

Enders: Die Uckermark [nicht: Enders: Uckermark], S. 338.

Bei gleichem Literaturtitel in zwei nacheinander folgenden Anmerkungen, aber unterschiedlicher Seitenzahl, wird die oben beschriebene Kurzform (Familienname: Kurztitel) benutzt.

Bei der Angabe von Seitenzahlen gilt folgendes:

S. 20-21 wird zitiert: S. 20f.

Aber: S. 20-23, 20-24, 20-25 usw. bleibt jeweils "beziffert" **[also kein "ff."]**

Aufsätze in Anthologien/Sammelbänden mit Herausgebenden

Erstzitat:

Helmut Engel: Der Alexanderplatz in der preußischen und deutschen Hauptstadt, in: Hans- Joachim Pysall (Hrsg.), Das Alexanderhaus. Der Alexanderplatz, Berlin 1998, S. 11-26, hier S. ...

Zweitzitat:

Engel: Der Alexanderplatz, S.

Anderer Beitrag im gleichen Sammelwerk

Erstzitat:

Dorothea Tscheschner: Der Alexanderplatz unter der Hypothek des Verkehrs, in: Pysall: Das Alexanderhaus, S. 55-75, hier S.

Zweitizitat:

Tscheschner: Der Alexanderplatz, S.

Reihentitel

Der Reihentitel wird grundsätzlich direkt nach dem Literaturtitel gesetzt und erscheint in runden Klammern.

Beispiel:

Manfred Gailus: Rauchen in den Straßen und anderer Unfug, in: Wolfgang Ribbe (Hrsg.): Berlin-Forschungen III (= Einzelveröffentlichungen der Historischen Kommission zu Berlin, Bd. 66), Berlin 1988, S. X-..Y., hier S.

[Vgl. hierzu auch oben, Lieselott Enders: Die Uckermark ... (= Veröffentlichungen des ..., Bd. 28), Weimar 1992, S. 228.]

Beiträge in Jahrbüchern, Zeitschriften u.ä.

Erstzitat:

Vorname Familienname: Aufsatztitel. Aufsatzuntertitel, in: Zeitschriftentitel Jahrgangsnummer, Heft (Jahr), Seitenzahl(en).

Beispiel:

Günter Mangelsdorf: Leopold von Ledebur und die Anfänge der Ur- und Frühgeschichtsforschung im westlichen Brandenburg, in: Jahrbuch für Brandenburgische Landesgeschichte 41 (1990), S. 250-256, hier S.

Zweitizitat:

Mangelsdorf: Leopold von Ledebur, S.

Unveröffentlichte Schriften (Magisterarbeiten, Aufsätze etc.)

Vorname Nachname: Titel. Untertitel. Typ, Universität, Hochschulort Jahr.

Bsp.

Margit Mustermann: Das Ende. Zur Geschichte des Todes. Unveröffentlichte Dissertation, HU Berlin 2019.

Presse

Vorname Nachname: Titel des Zeitungsartikels, in: Zeitung, Datum, Seitenzahl.

Bsp. Hans-Peter Schwarz: Koalition unter Druck, in: Die Welt, 18.02.1984, S. 4.

Online-Dokumente

<http://www.transcript-verlag.de>, 19.12.2000.

Wenn dem Online-Dokument kein Datum beigefügt ist, wird kein Schluss-Punkt gesetzt.

Bsp. <http://www.transcript-verlag.de>

Beachten Sie bei der Formatierung des Textes, dass Internetadressen nicht automatisch als (blaue, unterstrichene) Hyperlinks gewandelt werden, sondern als normaler Fließtext in schwarzer Schrift verbleiben.

Bsp.

Vorname Nachname: Titel, in: Name der Zeitung, veröffentlicht am, <https://...>, Zugriff: Datum des Zugriffs.

Heinz Mustermann: Blumensprache, in: Die Welt, veröffentlicht am 27.02.2021, <https://...>, Zugriff: 15.01.2022.

Archivalische Quellen/Dokumente/Briefe/ungedruckte Quellen

Archivname, Repositur (Rep.), Aktennummer, Aktentitel, Vorgang, Blattangabe.

Beispiele:

Erstzitat:

Brandenburgisches Landeshauptarchiv [künftig zitiert: BLHA], Rep. 2 A Reg. Potsdam, Abt. II N R, Nr. 1618, Inventarium der Kirche zu Langen, 25. März 1855, Bl. von-bis. 3

Zweitizitat:

Es genügt folgende Form:

BLHA, Rep.2 A, Abt. II, Nr. 1618, Bl.

Grundsätzlich muss beim Erstzitat der Zitierweise gefolgt werden, die das jeweilige Archiv für seine Aktenbestände wünscht.

Filme

Filmtitel sind wie Literaturangaben zu behandeln du vollständig, in alphabetischer Reihenfolge, in einem Filmverzeichnis nachzuhalten.

Filmtitel (Kürzel des Produktionslandes Jahr, R: Regisseur)

Psycho (USA 1960, R: Alfred Hitchcock)

2. Abbildungen

Zu jedem Text können ca. 5 bis 10 Abbildungen (mehr nach Absprache) eingereicht werden. Gerne in Farbe!

Mindestgröße für den Druck ist 1 MB, mindestens 300 dpi.

-Bilder und Fotos idealweise im TIFF- oder JPEG-Format

-Fotografien, Scans, Zeichnungen, Radierungen, technische Zeichnungen, Holzschnitte, Kupferstiche = 300 dpi.

-Geben Sie bitte an, wo und in welcher Größe die Bilder im Text positioniert werden sollen.

-Abbildungsverweise werden in runden Klammern in den Fließtext vor das Satzzeichen gesetzt. In diesem Fall darf eine Abkürzung verwendet werden: Bsp. (Abb. 1).

Zur Rechtesicherung beachten Sie bitte das separate Dokument zum Nachweis der Inhaberschaft über Bildrechtenutzung.

Datei mit Bildunterschriften

Als Bildunterschrift ist eine sehr kurze Erläuterung der Abbildung angedacht. Hier bitte nicht auf die Quelle verweisen. Diese werden am Ende des Artikels separat aufgeführt und sollten in einer eigenen Datei mitversandt werden.

Die Bildunterschrift endet mit einem Punkt.

Die Bildunterschriftsdatei enthält alle nummerierten Abbildungsvermerke eines Beitrags.

Die Sicherung der Bildrechte obliegt den Autoren und Autorinnen.

Datei mit Quellenhinweisen zu den Abbildungen

Hier geben Sie bitte die Informationen zu den Rechteinhabern der Abbildungen an.

Bsp.: Abb. 1: Landesarchiv Berlin, A Rep. 004, Dok. 3.