

Hinweise und Richtlinien zur Veröffentlichung von Tagungsberichten

Vorbemerkungen

Sie können als Teilnehmer:in oder kritische:r Beobachter:in einer Tagung einen Bericht über eine wissenschaftliche Konferenz bei H-Soz-Kult zur Veröffentlichung einreichen. Die Veranstaltung muss einen geschichtswissenschaftlichen Bezug haben, sollte mindestens fünf Vorträge enthalten und möglichst nicht länger als vier Monate zurückliegen.

Tagungsberichte informieren zeitnah und beruhen im Idealfall auf einer kritischen Auseinandersetzung des Autors bzw. der Autorin mit dem Tagungsgeschehen sowie einzelnen dort gehaltenen Vorträgen. Sie halten wichtige Tagungsergebnisse fest und sollten darüber hinaus nicht-spezialisierte Leser:innen in die Thematik eines geschichtswissenschaftlichen Arbeitsgebiets einführen. Als Dokumente enthalten die Berichte in kompakter Form Hinweise auf Fachleute, Themen und Kompetenzen zu speziellen geschichtswissenschaftlichen Fachgebieten. Sie sind damit von langfristigem Wert für die Forschung.

Die Redaktion von H-Soz-Kult bevorzugt es, wenn Tagungsberichte nicht von den Tagungsveranstaltern selbst verfasst werden, sondern stattdessen möglichst unabhängige Berichtersteller:innen gewonnen werden. Das schließt vereinzelte Berichte der Veranstalter allerdings nicht aus.

Zielgruppe

Autor:innen von Tagungsberichten sollten berücksichtigen, dass ihr Text vielen tausend Fachwissenschaftler:innen zugesandt wird. Darunter befindet sich immer eine größere Gruppe von Spezialist:innen für das jeweilige Thema der Veranstaltung. Zielgruppe eines Berichtes sollte aber nicht nur der Kreis der Spezialist:innen sein, sondern eine in epochaler, methodischer und fachlicher Hinsicht diverse wissenschaftliche Fachöffentlichkeit. Bitte beachten Sie, dass der überwiegende Teil der Leser:innen Berichte nur dann rezipiert, wenn Umfang, Sprachduktus, Stil und Aufbau zur Lektüre einladen.

Richtlinien zum Verfassen von Tagungsberichten

Bevor Sie Ihren Tagungsbericht einreichen, lesen Sie bitte sorgfältig unsere unten angeführten inhaltlichen und redaktionellen Richtlinien und prüfen Sie bitte, ob alle inhaltlichen und formalen Kriterien erfüllt sind. Die Redaktion muss Ihnen den Bericht sonst mit der Bitte um Nachbesserungen zurücksenden. Nach der Annahme Ihres Textes erfolgt in der Redaktion von H-Soz-Kult ein Lektorat.

Hinweise zum Ablauf

Wenn der Text den inhaltlichen und formalen redaktionellen Kriterien entspricht, senden Sie uns diesen per E-Mail zu; der Bericht wird dann von der Redaktion lektoriert. Wird er für die Veröffentlichung freigegeben, erhalten Sie eine Voransicht des Berichts zusammen mit der zukünftigen Web-Adresse und dem

Anschrift

H-Soz-Kult
Humboldt-Universität zu Berlin
Institut für Geschichtswissenschaften
Friedrichstraße 191-193
D-10099 Berlin

E-Mail Redaktion

Tagesredaktion:
hsk.redaktion@geschichte.hu-berlin.de
Rezensionsredaktion:
hsk.rezensionen@geschichte.hu-berlin.de

Webredaktion:
hsk.webteam@geschichte.hu-berlin.de

vorgesehenen Veröffentlichungstermin zur letztmaligen formalen Prüfung. Wir bemühen uns, Ihren Beitrag möglichst zeitnah zu veröffentlichen. Da die Redaktion die Zahl der täglich veröffentlichten Beiträge begrenzen muss und es mitunter zu personellen Engpässen kommt, kann es zu Wartezeiten kommen.

Rechtliche Hinweise und Veröffentlichung

In aller Regel publiziert H-Soz-Kult Tagungsberichte nur als Erstveröffentlichungen.

Die Redaktion behält es sich vor, einzelne Tagungsberichte sowohl über H-Soz-Kult, Connections und Zeitgeschichte-online per Mail zu verschicken oder auch nur an die Abonnent:innen eines der Fachforen. Berichte über Veranstaltungen mit geringfügiger geschichtswissenschaftlicher Relevanz, von bereits länger zurückliegenden Tagungen oder über fachlich sehr eng gefasste Themen werden gegebenenfalls nur auf der Website veröffentlicht und nicht über die E-Mail-Liste publiziert.

H-Soz-Kult gehört dem Kooperationsverbund Clio-online an und verfährt grundsätzlich nach den von den Partnereinrichtungen des Verbundes beschlossenen „Allgemeinen Geschäftsbedingungen von Clio-online“ (AGB) <<http://www.clio-online.de/agb>>, die auch alle Fragen zur Haftung und Verwertung regeln. Mit der Einsendung Ihres Beitrags stimmen Sie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie der Nutzung und Weiterverbreitung des Textes durch die H-Soz-Kult-Redaktion, insbesondere der Veröffentlichung in elektronischer und nicht-elektronischer Form innerhalb gegenwärtiger und zukünftiger Angebote von Clio-online gemäß den H-Soz-Kult-Copyrightregelungen <https://www.hsozkult.de/copyright> ausdrücklich zu.

Inhaltliche Kriterien

Aufbau

Bitte stellen Sie dem eigentlichen Bericht einen Block mit den folgenden Informationen voran:

- Titel der Tagung
- Veranstalter
- Ort (nur Stadt, keine weitere Spezifizierung; bei Online- oder Hybridtagungen vermerken Sie dies bitte)
- Datum/Zeitraum
- Autor:in (Näheres zu den Autorenangaben weiter unten)

Diese Informationen erscheinen später formalisiert über dem Bericht und sollen im Text nicht wiederholt werden.

Der Bericht sollte mit einer Einleitung beginnen. Die ersten Sätze erscheinen direkt unter dem Informationsblock auch im Newsletter und sollen die Lesenden neugierig machen und zum Weiterlesen anregen. Beginnen Sie mit einem interessanten Satz und gehen Sie in der Einleitung auf das Thema und die leitenden Fragestellungen der Konferenz ein. Unter Umständen ist es notwendig, dass Sie einige Ihnen vertraute Zusammenhänge für die Leser:innen etwas länger ausführen oder in der Forschung kontextualisieren sowie Fachbegriffe und Abkürzungen erklären.

Im Hauptteil des Berichts verzichten Sie bitte auf die Wiederholung von Panel- und Vortragstiteln; sie stehen schon in der Konferenzübersicht am Ende.

Bitte schließen Sie den Text mit einem kurzen Fazit der Konferenz aus Ihrer Sicht ab. Ergänzen Sie noch einen resümierenden Absatz, der Anspruch und Ergebnisse der Tagung aus fachlicher Sicht bilanziert und

bewertet und einen Ausblick auf die Weiterführung der Forschungsdiskussion gibt. Bitte verweisen Sie nicht auf die geplante Publikation des Tagungsbandes (die wir voraussetzen).

Am Ende des Berichts (nicht in einem separaten Dokument!) steht eine Kurzübersicht des Tagungsablaufs, die die schnelle Rezeption des Textes unterstützt. Außerdem entlastet sie Sie als Autor:in von der vermeintlichen Verpflichtung, der Vollständigkeit halber jeden einzelnen Vortrag in Ihrem Bericht zu erwähnen. Näheres dazu siehe unten.

Stil

Bitte verzichten Sie auf eine protokollartige Wiedergabe der einzelnen Vorträge, bei der Sie die einzelnen Referent:innen und Themen lediglich der Reihe nach wiedergeben. Erfahrungsgemäß werden protokollartige Berichte von unseren Leser:innen weniger gern rezipiert. Fassen Sie die Desiderate der Tagung und besonders herausragende Vorträge und Thesen stärker zusammen. Das vollständige Programm wird durch die am Ende angehängte Konferenzübersicht gegeben.

Bitte berichten Sie über die Veranstaltung nicht in der ersten Person. Benutzen Sie die Vergangenheitsform und trennen Sie sprachlich klar zwischen Aussagen von Teilnehmer:innen, der Referenz auf weiterführende Sekundärliteratur und eigenen Überlegungen. Als Verfasser:in können Sie auch Ihren Standpunkt, Ihre speziellen Interessen als Besucher:in, als Referent:in oder als Veranstalter:in deutlich werden lassen.

Achten Sie darauf, mehr den Aktiv und weniger den Passiv zu benutzen. Statt: „Toleranz im spätmittelalterlichen Rom wurde von Martin Meyer untersucht“ besser: „Martin Meyer untersuchte Toleranz im spätmittelalterlichen Rom“, statt „Es wurde vom Referenten betont, dass ...“ „Der Referent betonte, dass ...“.

Schließlich: Verzichten Sie, soweit möglich, auf Redundanz! Niemand möchte Sätze lesen wie diese: „Das erste Panel des Vormittags des zweiten Konferenztages wurde eröffnet mit einem Vortrag von Martin Meyer (oder gar: „Im ersten Panel des Vormittags des zweiten Konferenztages machte Martin Meyer den Aufschlag.“) In seinem Beitrag ging es um Toleranz im spätmittelalterlichen Rom.“ Nicht *wann* Herr Meyer etwas gesagt hat, interessiert, sondern *was*. Kommen Sie zur Sache: „Martin Meyer sprach über Toleranz im spätmittelalterlichen Rom.“ Verwenden Sie bitte auch Wörter und Ausdrücke wie „anschließend“, „im darauffolgenden Beitrag“, „dabei“ etc. sparsam.

Formale Kriterien

Umfang

Der Umfang des Berichts sollte **2.000 Wörter** (incl. Anmerkungen, excl. Konferenzübersicht) nicht überschreiten. Bei längeren Texten wird die Redaktion Kürzungen verlangen.

Angaben zu den Autor:innen

Bitte geben Sie für alle Autor:innen den vollständigen Namen (ohne akademische Titel), dazu möglichst die Institution, an der sie/er studiert oder beschäftigt ist (bzw. bei Freiberuflern den Wohnort), und die E-Mail-Adresse an. Bitte stellen Sie sicher, dass alle Autor:innen des Berichts bei <https://meinclio.clio-online.de/user/register> registriert sind.

Beispiele (fiktiv):

Ulrich Meyer, Historisches Seminar, Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Hervorhebung der Referent:innen im Text

Vorname und Nachname aller mit eigenen inhaltlichen Beiträgen im Text wiedergegebenen Referent:innen werden (nur) bei der ersten Nennung mit Bezug zum Vortrag in Großbuchstaben (nicht Kapitälchen!) gesetzt. Dies hilft, den Text schnell zu erfassen, vor allem bei der Rezeption am Bildschirm. Bitte geben Sie hinter dem Namen den Ort der Institution (nicht die Institution!) der jeweiligen Referent:innen in Klammern an. Diese Regel gilt nicht für lediglich erwähnte Personen oder Veranstalter:innen

Beispiel (fiktiv):

SUSANNE SCHMIDT (Frankfurt am Main) unterstrich die Bedeutung ...

Konferenzübersicht

Fügen Sie Ihrem Bericht eine Übersicht des Tagungsprogramms in Kurzform (Konferenzübersicht) bei. Sie sollte nur Sektionstitel, ggf. Moderatoren, Vortragende (incl. Ort) und Vortragstitel enthalten. Zeit- und Datumsangaben sind ausdrücklich nicht erwünscht.

Bitte folgen Sie diesem Muster:

Vorname Name (Ort): Vortragstitel

Verzichten Sie bitte auf Formatierungen (kursiv, fett, Einrückung, Anführungszeichen, Punkt nach dem Vortragstitel, etc.). Das erleichtert uns die Arbeit enorm.

Bei englischen Vortragstiteln achten Sie bitte darauf, dass der Umgang mit Groß- und Kleinschreibung bei allen Vorträgen einer Tagung einheitlich ist: entweder alle Substantive, Adjektive, Verben, etc. groß oder alle klein.

Absätze

Die Lesbarkeit Ihres Textes am Bildschirm erhöhen Sie durch kürzere Sätze und durch gliedernde Absätze. Bitte trennen Sie Absätze durch eine zusätzliche Absatzmarke (Leerzeile).

Akademische Titel

Bitte verzichten Sie im gesamten Bericht (incl. Infoblock und Konferenzübersicht) auf die Nennung akademischer Titel.

Sprache

Die Berichte können in deutscher, englischer oder französischer Sprache verfasst werden. Bei englischsprachigen Berichten entscheiden Sie sich bitte für eine Variante (AE oder BE).

Rechtschreibung

Deutschsprachige Texte erbitten wir nach den Regeln der neuen Rechtschreibung (Stand: letzte Dudenauflage). Bitte berücksichtigen Sie dabei folgende Regelungen:

- Jahresangaben schreiben Sie bitte wie folgt: „1930er-Jahre“.
- Datumsangaben werden ausgeschrieben: 21. Juli 1910 statt 21.7.1910.

- Sonderzeichen wie %, \$, € werden im Text nicht benutzt; schreiben Sie stattdessen: Prozent, Dollar, Euro.
- Unterscheiden Sie bitte zwischen einem langen Gedankenstrich (–) und einem kurzen Bindestrich (-).
- „aufgrund“ wird weiterhin immer klein und zusammengeschrieben.
- Bitte verwenden Sie wenige Abkürzungen im Text (wie: z.B., u.a., v.a., ca., usw., bzw.).
- Institutionen werden bei der ersten Nennung ausgeschreiben. Institutionelle Abkürzungen, die Sie im Weiteren verwenden wollen, in Klammern bei erster ausgeschriebener Nennung hinzusetzen.
- Zur besseren Lesbarkeit sollte bei mehr als dreistelligen Zahlen ein Punkt eingefügt werden (Beispiel: 105.000). Zahlen bis zwölf sollen in der Regel ausgeschrieben werden.
- Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit und wo angezeigt die männliche und weibliche Form bei der Bezeichnung von Personengruppen (Beispiel: Autor:in).
- Bitte schreiben Sie Ihren Text mit allen Umlauten und evtl. Sonderzeichen und achten Sie auf ein linksbündiges Format.

Keine automatische Silbentrennung

Verzichten Sie auf die Funktion „Silbentrennung“/„Trennhilfe“.

Schreibweise von wissenschaftlichen Institutionen/Orten

Im Text werden Institutionen und Universitäten immer ausgeschrieben: Freie Universität Berlin statt FU Berlin, Leibniz-Institut für Geschichte und Kultur des östlichen Europa statt GWZO, Massachusetts Institute of Technology statt MIT. Auch in den Fußnoten werden Orte wie Frankfurt am Main, Frankfurt an der Oder, Freiburg im Breisgau immer ausgeschrieben.

Zitate

Zitate von Teilnehmer:innen der Veranstaltung sollen durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Seitenangaben von Verweisen und Zitaten, die sich auf andere Literatur und Quellen beziehen, werden in den Fußnoten vermerkt. Englische Literaturhinweise in einem deutschen Text werden nach den deutschen Regeln zitiert. Französische Anführungszeichen (« ... ») werden grundsätzlich nicht verwendet.

Zitate werden immer in der ursprünglichen Rechtschreibung übernommen. Auslassungen werden mit eckigen Klammern und drei Punkten gekennzeichnet. Beispiel: Schneider sagt, dass „der Reichstag [...] in Berlin steht“.

Hervorhebungen und Formatierung

Arbeiten Sie mit so wenigen Formatierungen wie möglich.

- Fremdsprachige Wörter und Ausdrücke werden kursiv gesetzt durch Unterstriche: *_imperium romanum_*,
- Wörter werden fett gesetzt durch Sternchen: ***Konferenzübersicht:***.

Diese Formatierungen werden in der Webpräsentation angezeigt; Plaintext-Mails stellen keine Formatierungen dar.

Fußnoten/Anmerkungen

Für weiterführende oder vergleichende Literaturangaben sowie Anmerkungen bitten wir Sie, nicht den Fußnoten-/Anmerkungen-Modus Ihres Textverarbeitungsprogrammes zu nutzen, sondern die Fußnoten im Text fortlaufend in eckigen Klammern zu nummerieren: [1], [2] usw.

Die Fußnotenzahlen im Text sind (ohne Leerzeichen) wie folgt einzufügen:

- Die Zahl vor einem Komma einfügen[1], aber nach einem Punkt.[2]
- Bei Zitaten wird die Zahl direkt nach dem gekennzeichneten „Zitat“[3] eingefügt.

Der Anmerkungsapparat incl. der Nummerierung [1], [2] usw. folgt nach einer Leerzeile unter der Überschrift „Anmerkungen:“ nach der Konferenzübersicht. Zwischen den einzelnen Anmerkungen wird keine Leerzeile eingefügt.

- Bei der ersten Nennung eines Titels werden in einer Fußnote sämtliche bibliografischen Angaben genannt.
- Bei Rückverweisen werden lediglich Autor:in und Kurztitel angegeben.
- Mehrere Titelnachweise in einer Fußnote werden durch Semikolon voneinander getrennt.
- In den Fußnoten und in den bibliografischen Angaben wird immer nur ein Erscheinungsort angegeben, ggf. mit „u.a.“ ergänzen.
- Alle Fußnoten enden mit einem Punkt.
- Links gehören nur in die Fußnoten, nicht in den Text.

Bitte beachten Sie die folgende Zitierweise

Rückverweise:

Meier, Kurztitel, S. 45.

Monografien bzw. Sammelwerk:

Reinhard Rürup, Deutschland im 19. Jahrhundert. 1815-1871, 2. überarb. Aufl. Göttingen 1992 (1. Aufl. 1984).

Hans Mommsen (Hrsg.), Sozialdemokratie zwischen Klassenbewegung und Volksbewegung, Frankfurt am Main 1981.

Mehrere Autor:innen bzw. Herausgeber:innen:

Anthony King / Martin Henig (Hrsg.), The Roman West in the Third Century. Contributions from Archeology and History, Oxford 1981.

Bei mehr als zwei Autoren:innen bzw. Herausgeber:innen wird nur der:die erste genannt, alle weiteren werden durch u.a. ersetzt.

Zeitschriftenaufsatz:

Andrik Abramenko, Die Wirtschaftskrise des 3. Jahrhunderts n. Chr. und das Ende der Augustalität, in: Zeitschrift für Papyrologie und Epigraphik 99 (1993), S. 207-213, hier S. 210. Zeitschriftentitel werden normalerweise nicht abgekürzt.

Aufsatz aus einem Sammelband:

Paul Nolte, Zivilgesellschaft und soziale Ungleichheit. Konzeptionelle Überlegungen zur deutschen Gesellschaftsgeschichte, in: Sven Reichardt / Ralph Jessen (Hrsg.), *Zivilgesellschaft als Geschichte. Studien zum 19. und 20. Jahrhundert*, Opladen 2004, S. 305–326, bes. S. 315.

Lexikonartikel:

Günther J. Trittel, Art. „Bodenreform“, in: Wolfgang Benz (Hrsg.), *Deutschland unter alliierter Besatzung 1945–1949/55*, Berlin 1999, S. 105–108, hier S. 105.

Zeitungsartikel:

Hans-Ulrich Wehler, Jugend ohne Geschichte. Nordrhein-Westfalens üble Schulpolitik, in: *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, 3.3.2003, S. 31.

Antike Autoren:

nach dem Quellenverzeichnis im Neuen Pauly, Bd. 1, 1996. Eutr. 9,7,8

Fußnote zu einer Webquelle:

Autor des Beitrags / Titel des Beitrags / genaue URL / Datum der Einsichtnahme der entsprechenden Web-Adresse.

Werner Bühner, Rezension zu: Rainer Karlsch / Raymond G. Stokes, *Faktor Öl. Die Mineralölwirtschaft in Deutschland 1859–1974*. München 2003, in: *H-Soz-Kult*, <http://hsozkult.geschichte.huberlin.de/rezensionen/2004-3-136> (8.9.2021).

(URLs stets inklusive „http://“, da dies in der Webdarstellung dann von Mailprogrammen, Browsern und Suchmaschinen als Link ausgelesen werden kann.)

Abspeichern

Bitte speichern Sie Ihren Bericht in einem gängigen Textverarbeitungsformat (Word, OpenOffice, LibreOffice, rtf-Datei) und senden Sie ihn als Anhang an Ihre Mail. Sie erhalten dann eine Eingangsbestätigung.

Weitere Fragen / Kontakt

Bei Problemen oder Rückfragen wenden Sie sich bitte an unsere Redaktion:

hsk.redaktion@geschichte.hu-berlin.de