

## Hinweise zum Verfassen von Tagungsberichten

### 1. Vorbemerkungen

Tagungsberichte berichten zeitnah über wissenschaftliche Veranstaltungen mit geschichtswissenschaftlicher Relevanz und beruhen im Idealfall auf einer kritischen Auseinandersetzung des Autors / der Autorin mit dem Tagungsgeschehen sowie einzelnen dort gehaltenen Vorträgen. Sie halten wichtige Tagungsergebnisse fest und sollten darüber hinaus nicht spezialisierten 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 und stattdessen möglichst unabhängige Berichterstat-ter/innen gewonnen werden, schließt Berichte der Veranstalter allerdings nicht aus.

### 2. Inhaltliche Kriterien

#### *Aufbau*

Ein Bericht sollte einen einleitenden Absatz am Anfang und ein resümierendes Fazit am Schluss enthalten. Gehen Sie in der Einleitung bitte auf das Thema und die leitenden Fragestellungen der Konferenz ein. Unter Umständen ist es notwendig, dass Sie hin und wieder einige Ihnen vertraute Zusammenhänge für die Leser/innen etwas länger ausführen und erläutern sowie Fachbegriffe und Abkürzungen erklären.

Bitte vermeiden Sie, dabei allzu sehr in einen "Protokollstil" zu verfallen, d.h. die einzelnen Referenten und Themen lediglich der Reihe nach wiederzugeben. Verweisen Sie stattdessen besser auf das Tagungsprogramm. Dieses ist in Kurzform dem Bericht beifügen (s. Formalhinweise). Der abschließende Absatz sollte eine Bilanz der Veranstaltung wiedergeben und einen Ausblick auf die Weiterführung der Forschungsdiskussion, vielleicht in einem anderen Rahmen, ermöglichen.

#### *Stil*

---

#### 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](mailto:hsk.redaktion@geschichte.hu-berlin.de)

*Rezensionsredaktion:*  
[hsk.rezensionen@geschichte.hu-berlin.de](mailto:hsk.rezensionen@geschichte.hu-berlin.de)

#### Webredaktion:

[hsk.webteam@geschichte.hu-berlin.de](mailto:hsk.webteam@geschichte.hu-berlin.de)

Als Verfasser/in sollten Sie auch Ihren Standpunkt, Ihre speziellen Interessen als Besucher/in, als Referent/in oder als Veranstalter/in der Sektion deutlich werden lassen. Bitte berichten Sie über die Veranstaltung in der Vergangenheitsform, nicht in der ersten Person und trennen Sie sprachlich klar zwischen Aussagen von Teilnehmer/innen (Konjunktiv), der Referenz auf weiterführende Sekundärliteratur und eigenen Überlegungen. Bewerten Sie soweit möglich auch Anspruch und Ergebnisse der Veranstaltung im fachlichen Kontext.

### *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, jedoch rezipiert der überwiegende Teil der Leser/innen Berichte nur dann, wenn Umfang, Sprachduktus, Stil und Aufbau zur Lektüre einladen. Zielgruppe eines Berichtes sollte deshalb nicht nur der Kreis der Spezialist/innen sein, sondern eine in epochaler, methodischer und fachlicher Hinsicht diverse wissenschaftliche Fachöffentlichkeit.

## **3. Hinweise zum Ablauf**

Wenn der Text den inhaltlichen und formalen redaktionellen Kriterien entspricht, senden Sie uns diesen per Email zu, der Bericht wird dann durch die Redaktion lektoriert. Wird Ihr Bericht für die Veröffentlichung freigegeben, erhalten Sie eine E-Mail-Voransicht des Berichts zusammen mit der zukünftigen Web-Adresse und dem vorgesehenen Veröffentlichungstermin zur letztmaligen formalen Prüfung. Wir bemühen uns, Ihren Beitrag möglichst zeitnah zu veröffentlichen, zuweilen ergeben sich jedoch Wartezeiten.

Üblicherweise akzeptiert H-Soz-Kult Tagungsberichte nur als Erstveröffentlichung. Falls Sie eine andere Fassung Ihres Texts bereits an anderer Stelle veröffentlicht haben, klären Sie bitte vor der Einsendung, ob durch eine weitere Veröffentlichung bei H-Soz-Kult Urheber- oder Nutzungsrechte verletzt werden.

Die Redaktionen der drei unten genannten Fachforen behalten es sich vor, einzelne Tagungsberichte sowohl über H-Soz-Kult, Connections und Zeitgeschichte-online per Mail zu verschicken oder auch nur an die Abonent/innen eines der Fachforen. Ein Teil der Berichte (bspw. aus benachbarten Disziplinen, von bereits länger zurückliegenden Tagungen oder über fachlich sehr eng gefassten Themen) wird direkt auf der Website veröffentlicht und nicht über die Email-Liste publiziert. Durch weitere Maßnahmen, wie z.B. durch die Einbindung in Suchmaschinen, Themenportale und Kataloge, befördern wir zusätzlich die Distribution Ihres Beitrages.

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 evtl. offen gebliebene 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 H-Net und Clio-online gemäß den H-Soz-Kult Copyrightregelungen ausdrücklich zu.

## 4. Formale Textgestaltung

Bitte prüfen Sie Ihren Tagungsbericht vor Einreichung im Hinblick auf die Einhaltung der folgenden formalen Kriterien. Ihr Bericht wird Ihnen sonst möglicherweise noch vor einer eingehenden redaktionellen Bearbeitung mit der Bitte um Nachbesserungen zurückgesendet.

### Umfang

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

### Angaben zu den Autor/innen

Bitte geben Sie die vollständigen Namen (ohne akademische Titel) und E-Mail-Adressen, möglichst einschließlich der Institution, an der sie beschäftigt sind (bzw. bei Freiberuflern den Wohnort), aller Autorinnen und Autoren des Berichts an.

*Beispiele (fiktiv):*

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

*E-Mail: <umeyer@uni-freiburg.de>*

oder:

*Dagmar Koch, Berlin*

*E-Mail: <dagmar.koch@web.de>*

### Hervorhebung der Referent/innen im Text

Vorname und Nachname aller mit eigenen Beiträgen im Text wiedergegebenen Referent/innen werden bei der ERSTEN Nennung mit Bezug zum Vortrag in Großbuchstaben gesetzt. Dies hilft, den Text schnell zu erfassen, vor allem hinsichtlich der Rezeption am Bildschirm. Bitte geben Sie auch den Ort der Institution der jeweiligen Referent/innen in Klammern hinter der Namensnennung an. Diese Regel gilt nicht für lediglich erwähnte Personen oder Veranstalter/innen, sondern bezieht sich auf die Namensnennung bei inhaltlichen Beiträgen.

*Beispiel (fiktiv):*

*SUSANNE SCHMIDT (Berlin) unterstrich in ihrem Vortrag...*

## **Absätze**

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

## **Kurzübersicht der Tagung / Vortragstitel**

Fügen Sie Ihrem Bericht eine Übersicht des Tagungsprogramms in Kurzform bei. Diese sollte nur Tagungstitel, Sektionstitel, Vortragende (inklusive Ort oder Institution) und Vortragstitel enthalten. Zeit- und Datumsangaben sollten nicht enthalten sein. Diese Übersicht unterstützt die schnelle Rezeption des Textes. Außerdem entlastet die Übersicht Sie als Autor/in von der vermeintlichen Verpflichtung, der Vollständigkeit halber jeden einzelnen Referenten und Vortrag in Ihrem Bericht zu erwähnen. Bitte verzichten Sie, wenn möglich, auf die zusätzliche Nennung der Vortragstitel im Text.

## **Akademische Titel**

Bitte verzichten Sie im gesamten Bericht auf die Nennung akademischer Titel.

## **Sprache**

Die Berichte können in deutscher, englischer oder französischer Sprache verfasst werden.

## **Rechtschreibung**

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

- Jahresangaben schreiben Sie bitte wie folgt: „1930er-Jahre“, Datumsangaben ebenfalls ausschreiben:  
21. Juli 1910 statt 21.07.1910.
- Sonderzeichen wie %, \$, € werden im Text ausgeschrieben.
- Unterscheiden Sie bitte zwischen einem langen Gedankenstrich (–) und einem kurzen Bindestrich (-).
- „aufgrund“ wird weiterhin immer klein und zusammen geschrieben.
- Bitte verwenden Sie wenige Abkürzungen im Text (wie: z.B., u.a., v.a., ca., z.T., usw., bzw.).
- Institutionen bitte bei erster Nennung ausschreiben. 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 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.

## **Formatierungen / Schreibweisen**

### **Keine automatische Silbentrennung**

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

### **Schreibweise von wissenschaftlichen Institutionen/Orten**

Im Text werden Universitäten (z.B. FU Berlin oder TU Berlin) immer als Freie Universität Berlin bzw. Technische Universität Berlin ausgeschrieben. 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.

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.

- Wörter werden kursiv gesetzt durch Unterstriche: *\_imperium romanum\_*,
- Wörter werden fett gesetzt durch Sternchen: **\*Eine Einführung\***.

Diese Formatierungen können nur in der Webpräsentation und nicht im Mailformat dargestellt werden!

### **Fußnoten/Anmerkungen**

Für weiterführende oder vergleichende Literaturangaben sowie Anmerkungen bitten wir Sie, nicht den Fußnoten-/Anmerkungen-Modus Ihres Textverarbeitungsprogrammes zu nutzen, sondern die Angaben fortlaufend in eckigen Klammern zu nummerieren und am Ende des Textes anzufügen.

Die Fußnotenzahlen im Text sind 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.

- Die Übersicht des Tagungsprogramms wird dem Text nachgestellt.
- Der Anmerkungsapparat folgt nach einer Leerzeile unter der Überschrift „Anmerkungen:“ direkt nach dem Konferenzprogramm. 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 ein Semikolon voneinander getrennt.
- In den Fußnoten und in den bibliografischen Angaben wird immer nur ein Erscheinungsort angegeben.
- Alle Fußnoten enden mit einem Punkt.

**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 drei 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. Jh.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. Tittel, 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> (08.09.2004).

(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 Dateiformat (.doc; .txt; .rtf).

**Versand**

Sie können uns Ihren Text als ‚angehängte‘ (attached) Datei per E-Mail schicken. Sie erhalten dann eine Eingangsbestätigung für Ihren Text.

**Weitere Fragen**

Bei Problemen oder Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Redaktion von H-Soz-Kult

*[hsk.redaktion@geschichte.hu-berlin.de](mailto:hsk.redaktion@geschichte.hu-berlin.de)*

### Kontaktadressen der Redaktionen

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>H-Soz-Kult</p> <p>Humboldt-Universität zu Berlin<br/>Institut für Geschichtswissensch.<br/>Sitz: Friedrichstr. 191-193<br/>D-10099 Berlin</p> <p>Tel.: 030/2093 70602/ -605/ -606<br/>Fax: 030/2093 70656</p> <p>Web: <a href="http://www.hsozkult.de">http://www.hsozkult.de</a></p> <p><a href="mailto:hsk.redaktion@geschichte.hu-berlin.de">hsk.redaktion@geschichte.hu-berlin.de</a></p> | <p>Connections. A Journal for Historians and Area Specialists</p> <p>Universität Leipzig<br/>Global and European Studies Inst.<br/>Emil-Fuchs-Str. 1<br/>D-04105 Leipzig</p> <p>Tel.: 0341-9730230<br/>Fax: 0341-9605261</p> <p>Web: <a href="http://connections.clio-online.net">http://connections.clio-online.net</a></p> <p><a href="mailto:connections@uni-leipzig.de">connections@uni-leipzig.de</a></p> | <p>Zeitgeschichte-digital</p> <p>Zentrum für Zeithistorische Forschung Potsdam<br/>Am Neuen Markt 1<br/>D-14467 Potsdam</p> <p>Tel.: (0331) 28991 18<br/>Fax: (0331) 28991 60</p> <p>Web: <a href="http://zeitgeschichte-digital.de/">http://zeitgeschichte-digital.de/</a></p> <p><a href="mailto:redaktion@zeitgeschichte-digital.de">redaktion@zeitgeschichte-digital.de</a></p> |
|--|--|---|