

Hinweise zur formalen Textgestaltung von Ausstellungsrezensionen

Bitte prüfen Sie noch vor Einreichung Ihrer Rezension, ob die folgenden formalen Kriterien erfüllt sind. Ihr Text wird Ihnen sonst möglicherweise noch vor einer eingehenden redaktionellen Bearbeitung mit der Bitte um Nachbesserungen zurückgesendet.

Umfang

Der Umfang der Rezension soll 1.000–1.200 Wörter bzw. 8.000–10.000 Zeichen (inkl. Anmerkungen) nicht überschreiten. Bei längeren Beiträgen behalten wir uns das Recht von Kürzungen vor oder müssten – im Extremfall – Ihre Besprechung sogar ganz ablehnen.

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

Bibliografische Angaben

Die bibliografischen Angaben von Ausstellungskatalogen im Kopfteil einer jeden Rezension sollen folgende Angaben umfassen: Autor/in (bzw.: Herausgeber/in), Titel, Untertitel, Reihe mit Bandnummer, Ort, Verlag, Jahr, Umfang, ISBN, Preis. Zur Ausstellung geben Sie bitte Ort, Laufzeit und gegebenenfalls die URL der Website an.

Angaben über den Rezensenten/die Rezensentin

Die Autorenzeile soll neben Ihrem Namen (ohne akademische Titel) und Ihrer E-Mail-Adresse möglichst auch die Institution ausweisen, an der Sie beschäftigt sind (bzw. bei Freiberuflern den Wohnort).

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

Sprache

Die Rezension kann in deutscher, englischer oder französischer Sprache verfasst werden.

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 bitte 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 (-). Wenn Sie z. B. mit Microsoft Word arbeiten, erzeugen Sie den Gedankenstrich mit Strg + – (Zehner-tastatur) oder mit ALT + 0150. Der Gedankenstrich umschließt z.B. einen Einschub innerhalb eines Satzes und wird mit einem Leerzeichen davor und danach eingegeben. Verwenden Sie ihn als von/bis-Strich, werden keine Leerzeichen eingegeben, z.B. „1900–1980“ oder „S. 1–7“.
- „aufgrund“ wird weiterhin immer klein und zusammen geschrieben.
- Bitte verwenden Sie keine Abkürzungen im Text (wie: bes., u.a., Verf., dergl., v.a., ca., z.T., sog.). Erlaubt sind jedoch: usw., bzw.
- Institutionen bitte bei erster Nennung ausschreiben und Abkürzungen, die Sie im Weiteren verwenden wollen, in Klammern 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 gemischten 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 sind durch Anführungszeichen kenntlich zu machen. Seitenangaben von Verweisen und Zitaten werden in den Fußnoten vermerkt. Englische Literaturhinweise in einem deutschen Text werden nach den deutschen Regeln zitiert.

In einem englischsprachigen Text werden die Seitenzahlen mit pp. bzw. p. angegeben: pp. 161-188, here p. 163.

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.
- Der Anmerkungsapparat folgt nach einer Leerzeile unter der Überschrift „Anmerkungen:“ direkt nach dem Text. 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 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.
- Folgende Abkürzungen sind in den bibliografischen Angaben zulässig: Hrsg., u.a., f., ff., ebd., vgl., ders. / dies., 3. überarb. Aufl., Bd., Bde., Anm., bzw., usw., z.B., Diss. (Die Abkürzungen sollen ohne Leerzeichen geschrieben werden.)
- Nicht verwendet werden sollten: passim, a.a.O., op. cit.
- 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. 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>> (08.09.2004).

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

Abspeichern

Bitte speichern Sie Ihren Text 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