

HEIDELBERG. JAHRBUCH ZUR GESCHICHTE DER STADT

Richtlinien der Redaktion zur Einreichung von Manuskripten

Stand: Dezember 2022

Die zur Veröffentlichung in „Heidelberg. Jahrbuch zur Geschichte der Stadt“ eingereichten Manuskripte können nur dann ins Jahrbuch aufgenommen werden, wenn es sich um Originalbeiträge handelt und sie den folgenden Vorgaben entsprechen. Thema, Quellenlage, Forschungsstand und Umfang sind in einem ersten Schritt über einen kurzen Fragebogen zu erläutern, welcher der Redaktion vorgelegt wird.

I. Thema, Umfang, Illustrationen

Thema, Umfang (vgl. III.) und die Anzahl der Illustrationen sind mit der Redaktion abgesprochen. Die mit einem gängigen Texterfassungsprogramm erstellten und in elektronischer Form eingereichten Manuskripte sind vollständig, korrigiert und druckfertig. Grafik- und Bildvorlagen sind in druckfähiger Qualität im Bilddateiformat .tiff, .jpg, .pdf oder .eps separat (nicht in der Dokument-Datei) mitgeliefert. Bei einer Abbildungsgröße von ca. 10 cm × 15 cm entspricht das mindestens 300 dpi. (Als grobe Richtschnur gilt: Ein Schwarz-weiß-Bild sollte mindestens 1,5 MB groß sein, eine Farbabbildung idealerweise mindestens 3 MB.) Die Reproduktionsgenehmigungen sind von den Autor*innen selbst eingeholt.

Bei genügend zeitlichem Vorlauf werden den Autor*innen die redigierten Fassungen ihrer Beiträge zur Korrektur zugeschickt. Änderungen an Text und Abbildungen sind nach Beginn des Satzes nicht mehr möglich.

II. Rechte

Die Rechte an den veröffentlichten Beiträgen liegen bei den Autor*innen; die Rechte an der Gestaltung beim Verlag und Verein.

III. Textumfang, Textgliederung und Formatierung

I. Textumfang und Seitenberechnung

Der Umfang ist mit der jeweiligen Redakteurin, dem jeweiligen Redakteur näher abzusprechen. Eine Seite des Jahrbuchs enthält 3.300 Zeichen inkl. Leerzeichen und Leerzeilen. Der für Abbildungen anfallende Platz muss entsprechend abgezogen werden.

Im Rezensionsteil des Jahrbuchs umfasst eine Seite 4.000 Zeichen inkl. Leerzeichen.

2. Fristen zur Einreichung von Manuskripten

Das mit der jeweiligen Redakteurin, mit dem jeweiligen Redakteur besprochene Manuskript ist vollständig spätestens bis zum 30. Juni des Kalenderjahres bei dieser oder diesem abzuliefern.

3. Textgliederung

Längere Texte sollten sinnvoll gegliedert sein und die Kapitel mit Zwischenüberschriften eingeleitet werden. Diese sollen prägnant und kurz gehalten und im Allgemeinen nicht durchnummeriert sein. Vor und nach den Zwischenüberschriften steht eine Leerzeile.

Die eingereichten Manuskripte sind linksbündig und im Flattersatz erfasst. Das heißt: Es gibt keine Worttrennungen (keine Silbentrennung) am Zeilenende.

Absätze beginnen in einer neuen Zeile ohne Einrückung. Zwischen zwei Absätzen steht keine Leerzeile.

4. Anmerkungen und Zitate

Anmerkungen werden mit fortlaufenden hochgestellten arabischen Ziffern angezeigt. Diese stehen ohne Punkt, Klammer oder sonstige Zeichen. In der Regel stehen sie nach einem evtl. gegebenen Satzzeichen.

Von Sonderfällen abgesehen (z. B. Erklärungen zum Titel, besondere Hinweise) sind die Anmerkungen immer als Endnoten und nicht als Fußnoten abgefasst und in der gleichen Datei enthalten, wie der Haupttext. Jede Anmerkung beginnt mit einer Ziffer und einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Anmerkungen dienen in erster Linie der Belegung von Fakten und Zitaten; sie sind kurz gehalten und enthalten keine Absätze; Argumentatives gehört in den Haupttext, „Nebenkriegsschauplätze“ haben hier nichts verloren.

Zitate stehen in deutschen Anführungszeichen („ – Merkhilfe: 99 66, vgl. unten X.). Hervorhebungen (fett, Unterstreichungen, Sperrungen, Kursivschrift, Versalien oder Kapitälchen) werden nicht übernommen. Wo es angebracht ist, können längere Zitate grundsätzlich eingerückt und in kleinerer Schrift wiedergegeben werden. Auslassungen sind durch den Dreipunkt in eckiger Klammer gekennzeichnet: [...] (vgl. unten X.). Am Anfang und Ende eines Zitats werden in der Regel keine Auslassungszeichen gesetzt. Ob fremdsprachige Zitate in Übersetzung mitgeteilt werden, ist mit dem/der Redakteur*in abzusprechen. (Siehe auch: VII.)

IV. Rechtschreibung, Datumsangaben, Abkürzungen und Sonderzeichen

I. Rechtschreibung

Die Schreibung sämtlicher Texte entspricht den amtlichen Rechtschreibregeln, wie sie in der aktuellen Auflage des Dudens (Duden – Die deutsche Rechtschreibung) umgesetzt sind. Wo die amtliche Rechtschreibung mehrere Schreibvarianten zulässt, folgt das Jahrbuch den im Duden empfohlenen Schreibungen (gelbe Markierung).

Bei geschlechtergerechter Formulierung ist das Gendersternchen * (Asterisk) zu verwenden. Das Gendersternchen wird zwischen die männliche und die weibliche Endung eingesetzt. Das gilt sowohl für Substantive als auch für bestimmte und unbestimmte Artikel sowie Pronomen.

Beispiele:

Im Kulturangebot ist für jede*n etwas dabei.

An dem Forschungsprojekt sind dreißig Mitarbeiter*innen beteiligt.

Der*die Lehrer*in schreibt den Notendurchschnitt an die Tafel.

2. Datumsangaben

Datumsangaben sind in Text und Bildlegenden ausgeschrieben (Beispiel: 9. Februar 1888) und in den Anmerkungen komprimiert. Die Angaben von Tag und Monat stehen dann ohne Null (Beispiel: 9.2.1888).

3. Abkürzungen und Sonderzeichen

Im Text sind nur die nach der aktuellen Auflage des Dudens gebräuchlichen Abkürzungen und Sonderzeichen verwendet. (Siehe auch: IX.)

4. Diakritische Zeichen und Leerzeichen

Das Zeichen für „bis“ zwischen Zahlenangaben ist stets der Gedanken- oder Halbgeviertstrich (–), nicht der kürzere Trennstrich oder Divis (/). Es stehen keine Leerzeichen vor und nach dem Gedankenstrich (Beispiel: S. 7–12).

Anführungszeichen sind auf die wörtliche Rede und auf die Kennzeichnung sonst missverständlicher Namen und Bezeichnungen beschränkt (Beispiel: „Allmende“, „Gartenlaube“). Zwischen Seitenangabe und „f.“/„ff.“ steht kein Leerzeichen (Beispiel: S. 25f. – „S. 20 bis 25“ kann nicht mit S. 25ff. angegeben werden [dies wäre S. 25 und 26], sondern mit S. 20–25).

V. Quellen- und Literaturverzeichnis

Ein gesondertes Quellen- und Literaturverzeichnis gibt es in der Regel nicht; anderes ist mit der Redaktion abzusprechen. Quellen und Literatur sind in numerisch geführten Endnoten mit arabischen Ziffern anzugeben.

VI. Abbildungen und Bildlegenden

I. Abbildungen

Die Stelle, an der ein Bild erscheinen soll, ist im Text z. B. durch den Einschub „(Abb. x)“ kenntlich gemacht, der zudem farblich hervorgehoben ist. Verschiebungen können sich bei der Gestaltung des Seitenumbruchs ergeben.

Die Legenden zu den Abbildungen sind in deutlicher Zuordnung zur Vorlage in einer separaten Datei oder in Zusätzen in eckigen Klammern „[...]“ im Haupttext abgeliefert. (Siehe auch I.)

2. Bildlegenden

Bildlegenden enden nur dann mit einem Punkt, wenn ein vollständiger Satz vorliegt. Der Punkt steht vor der Quellenangabe, die ihrerseits in Klammern steht. Die Quellenangabe in der Bildlegende ist ausgeschrieben.

Beispiel 1:

Fuchs Waggonfabrik um ca. 1910 (Quelle: Heimatmuseum Rohrbach)

Beispiel 2:

Die unter Bestandschutz stehenden Fassaden der alten Werkshallen... geben ihm einen ganz besonderen Charakter. (Foto: Autor)

VII. Zitierweisen und Quellenangaben

I. Zitierweisen

Nach der Angabe von Autor*in oder Herausgeber*in folgt ein Doppelpunkt. Außer in alphabetischen Listen sind die Vornamen vorangestellt. Untertitel sind durch einen Punkt abgetrennt.

Auf die Nennung des Titels folgt ein Komma. Die Zugehörigkeit zu einer Reihe wird in Klammern angegeben. Nach dem Verlagsort folgt ohne Satzzeichen das Erscheinungsjahr. Offensichtliche Schreib- und Satzfehler werden stillschweigend korrigiert.

Bei Angaben, die auf das Internet verweisen, ist der vollständige Link mit Datum des Abrufs anzugeben.

Beispiele:

Zitate aus selbständigen Werken:

Hans-Martin Mumm: Der Heidelberger Arbeiterverein 1848/49, Heidelberg 1988.

Zitate aus Sammelwerken:

Petra Schaffrodt: Heidelberg im Februar und März 1848, in: Frank Engehausen, Frieder Hepp (Hgg.): Auf dem Weg zur Paulskirche. Die Heidelberger Versammlung vom 5. März 1848, Ubstadt-Weiher u.a. 1998, S. 31–42.

Zitate aus Zeitschriften und Zeitungen:

Walter Petschan: Wieblinger Ortsmuseum um Landwirtschaft erweitert, in: Heidelberg. Jahrbuch zur Geschichte der Stadt 26, 2022, S. 267; RNZ, 4.10.1919.

Zitate aus dem Internet:

Anica Edinger (27.7.2017): Der Gadamerplatz wird nicht umbenannt. URL: https://www.rnz.de/nachrichten/heidelberg_artikel,-Heidelberg-Heidelberger-Bahnstadt-Der-Gadamerplatz-wird-nicht-umbenannt-_arid,291823.html (zuletzt abgerufen am 19.4.2021).

2. Zitatwiederholungen

Bei mehrfach aufeinander folgenden Wiederholungen kann der Hinweis in den Klammern entfallen. Werden mehrere Werke desselben Verfassers zitiert, sind Kurztitel gebildet.

Beispiel:

Mumm: Arbeiterverein (wie Anm. 3), S. 69.

Ergänzend kann auch das jeweilige Erscheinungsjahr genannt werden. Mehrere Zitate aus einer Quelle in derselben Anmerkung werden durch Semikolon getrennt und mit „ebd.“ eingeleitet (Beispiel: ... ; ebd. S. 29).

3. Auflagenhinweis

Bei zweiten oder weiteren Auflagen ist die Auflagenzahl vor der Jahreszahl hochgestellt.

Beispiel:

Meinrad Schaab: Geschichte der Kurpfalz Bd. I, Stuttgart ²1999.

4. Quellenzitate

Wörtliche Übernahmen aus Quellen sind buchstabengenau zitiert. Die durch Autor*innen vorgenommene Auflösungen von Abkürzungen in den Quellen sind durch eckige Klammern gekennzeichnet, der (Schluss-)Punkt entfällt dann. Bei Quellenangaben, die auf das Internet verweisen, ist der vollständige Link mit Datum des Abrufs anzugeben (vgl. oben VII. 1.).

5. Rezensionen

Am Anfang stehen die bibliografischen Angaben zu den besprochenen Werken einschließlich Verlag, Erscheinungsort und -jahr, Seitenzahl und Preis („Euro“ wird ausgeschrieben, nicht „€“ oder „EUR.“). Die bibliografischen Angaben enden ohne Punkt. Verfasser*innen- bzw. Herausgeber*innen-Angaben und Haupttitel sind fett gesetzt. Die Rezensionen enthalten keine Anmerkungen und schließen mit der Angabe der Rezensentin bzw. des Rezensenten.

Beispiel:

Oliver Fink: Heidelberg. Kleine Stadtgeschichte, Verlag Friedrich Pustet, Regensburg 2005, 148 S., 14,95 Euro

VIII. Angaben zur Person der Autorin bzw. des Autors

Dem Beitrag sind in einer separaten Datei Angaben für das Autorinnen- und Autorenverzeichnis beigelegt, die möglichst kurz gehalten sein und maximal drei Zeilen im Druck umfassen sollen. Sie sollen (oder können) enthalten:

- (Akademische Titel,) Vorname und Name
- Angaben zu Person, Ausbildung, Berufstätigkeit
- Anschrift mit Straße, PLZ, Ort und/oder E-Mail-Adresse (privat oder dienstlich)

Beispiel:

Prof. Dr. Dr. Richard Kraft, Lehrstuhl für Rhetorik an der Eberhard Karls Universität Tübingen, Hölderlingasse 18, 72074 Tübingen, kraft@uni-tuebingen.de (d)

IX. Gebräuchliche Abkürzungen

Abkürzung	Auflösung, Bedeutung
Abb.	Abbildung(en)
Abh.	Abhandlung
Anm.	Anmerkung
Aufl.	Auflage
Ausg.	Ausgabe
Bd., Bde.	Band, Bände
Beitr., Beitr.	Beitrag, Beiträge
Bl., Bll.	Blatt, Blätter
ders./dies.	Wenn in unmittelbar aufeinander folgenden Anmerkungen Werke desselben Verfassers zitiert werden.
ebd.	Wenn in unmittelbar aufeinander folgenden Anmerkungen dasselbe Werk zitiert wird.
erg.	ergänzt(e)
erw.	erwähnt(e)
et al.	und andere (Autor:innen)
f.	für die folgende Seite (S. 69f.)
ff.	für die beiden folgenden Seiten (S. 69ff.)
Forsch.	Forschung(en)
FS	Festschrift
Ges.	Gesellschaft
Gesch.	Geschichte
Gbll.	Geschichtsblätter
H.	Heft
HJG	Heidelberg. Jahrbuch zur Geschichte der Stadt
Hg., Hgg.	Herausgeber, mehrere Herausgeber
Jb., Jbe.	Jahrbuch, Jahrbücher
Jh.	Jahrhundert

Mitt.	Mitteilung(en)
ND	Nachdruck, Neudruck
NF	Neue Folge
R.	Reihe
S., Sp.	Seite, Spalte mit entsprechenden Ziffern
u. a.	unter anderen/m
vgl.	vergleiche – Verweist auf die Behandlung eines Gegenstandes bei anderen Autoren. (Vgl. Riese, S.157)
Vjbl., Vjschr.	Vierteljahresblätter, Vierteljahresschrift
Vol., Voll.	Volume(n), Volumina
Wiss., wiss.	Wissenschaft(en), wissenschaftlich
Zit., zit.	Zitat, zitiert
Zs.	Zeitschrift

X. Eingabe wichtiger Sonderzeichen unter Windows und Mac

Sonderzeichen	Windows*	Mac
Halbgeviertstrich: –	Alt+0150	Opt.+ -
Geviertstrich: —	Alt+0151	Opt.+Shift+ -
deutsches öffnendes Anführungszeichen: „	Alt+0148	Opt.+Shift+w
deutsches schließendes Anführungszeichen: “	Alt+0147	Opt.+2
öffnendes einfaches Anführungszeichen: ,	Alt+0130	Opt.+s
schließendes einfaches Anführungszeichen: ‘	Alt+0145	Opt.+#
Apostroph: ’	Alt+0146	Opt.+Shift+#
Mal-Zeichen: ×	Alt+0215	
Dreipunkt: ...	Alt+0133	Opt.+.

* Nur bei Tastaturen mit aktiviertem Ziffernblock: Alt-Taste gedrückt halten und Ziffernkombination eingeben.