

Bearbeitungshinweise ZNF-Artikel¹

Von Sabine Paap

Artikel für die ZNF bitte als Microsoft-WORD-Dateien einreichen („DOC“- oder „DOCX“-Format). Auch fremde Textverarbeitungsprogramme erlauben üblicherweise die Speicherung zumindest als „DOC“-Dateien. Ansonsten nutzen Sie bitte das RTF-Format („Rich Text Format“).

Bitte nur druckreife Textfassungen einreichen, keine Vorentwürfe. Artikel können, wenn erforderlich, durch unnummerierte Zwischenüberschriften gegliedert werden. Ihre Anmerkungen (Quellenangaben, Hinweise, Ergänzungen, Erklärungen usw.) formatieren Sie bitte als Endnoten² mit Aufzählungszeichen im Zahlenformat 1, 2, 3. Die Endnotenziffern sollen direkt hinter dem Wort, Zitat, Satz oder Absatz, auf den sie sich beziehen, stehen. Beziehen sich Endnoten auf Sätze oder Teilsätze, stehen diese nach dem zugehörigen Satzzeichen, z. B. Punkt oder Komma. Nur wenn sich die Endnote auf ein einzelnes Wort oder Zitat bezieht, steht das Endnotenzeichen inmitten eines Satzes. Dieser Text ist im ZNF-Format, Sie können ihn abspeichern und als Vorlage verwenden.

Textlayout

Grundsätzlich gilt: Bis auf die **Schriftart** und die wichtigen Textauszeichnungen „*kursiv*“, „**fett**“ oder „unterstrichen“ werden alle Seiten- und Absatzformatierungen in den angelieferten Texten in der Druckvorstufe ignoriert bzw. vom Satzprogramm automatisch mit den druckrelevanten Parametern überschrieben! – Widerstehen Sie daher bitte der Versuchung, das Textlayout der ZNF im Manuskript nachzubilden, da dies einen gänzlich unnötigen Aufwand für Sie darstellt!

Einrückungen oder manuelle Textverschiebungen per Tabulatoren oder Leerzeichen zum Nachbilden des Layouts sind hier sogar kontraproduktiv, da sie in der Druckvorstufe wieder mühsam händisch entfernt werden müssen.

Bitte erstellen Sie Ihre Manuskripte daher nur als reine Fließtext-Dateien, die lediglich die notwendigen Kursivierungen, Fettdruck und Unterstreichungen (letztere bitte sparsam einsetzen) enthalten. Keine weiteren Formatierungen wie Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen etc. einfügen.

- **Seitenformat³:** Obwohl alle seiten- und absatzbezogenen Text-Formatierungen in der Druckvorstufe der ZNF überschrieben werden, kann es für Ihre und die Übersicht der Schriftleitung hilfreich sein, wenn Sie die Seitenränder Ihres Manuskripts im DIN-A4-Format oben auf 2,5 cm, unten auf 4,25 cm, links auf 2 cm und rechts auf 3,75 cm einstellen und die Schriftgröße 12 Punkt verwenden. So kann die erwartbare Artikellänge (jedoch ohne den Platzbedarf für die Abbildungen!) im Vorwege etwas besser abgeschätzt werden.

- Formatieren Sie Ihren Text der Übersichtlichkeit halber bitte linksbündig. Erfassen Sie Ihren Text **ohne** manuelle Worttrennungen und schließen Sie jede Textzeile **keinesfalls** mit einem manuellen Zeilenumbruch ab, sondern schreiben Sie bitte einen reinen Fließtext und fügen Sie lediglich am Ende jedes **Absatzes** einen einfachen Absatzumbruch („Return“-Taste **ohne** „Shift“-Taste!) ein. Die dadurch innerhalb der Absätze an den Zeilenenden gelegentlich auftretenden größeren Lücken werden später in der Druckvorstufe automatisch ausgeglichen.

- Bitte verwenden Sie zur besseren Übersicht die Schriftart „Times New Roman“ sowie den Zeichensatz für die genealogischen Sonderzeichen (siehe unten).

- Die oben bereits erwähnten „Auszeichnungen“ im Manuskript (Kursivschrift sowie Fettdruck und Unterstreichungen) sind wichtig und werden automatisch aus Ihrem Manuskript übernommen. – Kursivschrift im Text bitte ausschließlich für *Familiennamen* verwenden. Dabei nur den *Familiennamen* kursivieren, aber die Leerzeichen vor oder nach dem *Familiennamen* **nicht** mit kursiv setzen (da dies die spätere teilautomatische Erstellung des Namensregisters behindert). Unmittelbar an den Namen grenzende Satzzeichen aber bitte ebenfalls kursiv setzen, siehe nachfolgende Beispiele. Alle *Familiennamen* im Text bitte in Kursivschrift setzen. Autorennamen in den Endnoten (bei Literaturziten) werden nicht kursiv gesetzt.

Beispiele: Petra *Mustermann* und Petra *Mustermann*, sowie Peter „*Mustermann*“.
(Namen mit kursiviertem Komma bzw. kursivierten An- und Abführungszeichen inkl. Punkt, weil diese direkt – ohne Leerzeichen – an den kursivierten Namen anschließen oder diesem vorangehen.)

- „Zitate“ bitte in Anführungszeichen setzen.

- Bitte verwenden Sie für die genealogischen Zeichen die üblicherweise in der ZNF genutzten Symbole für Geburt, Heirat und Tod etc. Auf Wunsch senden wir Ihnen einen ZNF-Zeichensatz „ZNFsymbols Regular“ als TrueType-Datei (TTF) für Windows zu, den Sie Ihren installierten Schriftarten hinzufügen können.

- Zur Verwendung von Gedanken- oder „Bis“-Strich und Binde- oder Trennstrich: In der ZNF wird der etwas längere Gedanken- oder „Bis“-Strich (typografisch "Halbgeviertstrich") z. B. für ausgelassene (Lebens-)Zeiträume wie bei „1850–1920“ gebraucht, gegenüber dem kürzeren Trennstrich, der auch für Aufzählungen verwendet wird „-,“.

- Lebensdaten als Zahl werden ohne führende Nullen geschrieben, z. B. „∞ 2.2.1940“ statt „∞ 02.02.1940“.

Abbildungen

Abbildungen bitte nicht in den Text einbinden, sondern einzeln vorzugsweise als JPG-Dateien oder notfalls im TIFF-Format mit druckfähiger Auflösung (Farb- oder Graustufen-Abbildungen, die nicht vergrößert werden müssen, mit 300-600 dpi, reine

schwarz/weiß-/Strichzeichnungen mit 1200 dpi) einreichen. Vermeiden Sie bitte das Scannen von Abbildungen mit überhöhten dpi-Einstellungen, da diese üblicherweise keinen nutzbaren Auflösungszuwachs bewirken, aber die Dateien enorm aufblähen. Bei besonders kleinformatischen Abbildungen muss jedoch – je nach Scanprogramm – mit höheren dpi-Werten gearbeitet werden, um eine „Vergrößerung“ der Abbildungen zu erreichen. Scannen Sie Farbabbildungen bitte im Farbmodus – die Wandlung in druckfähige Graustufen-Abbildungen gelingt in unserer Druckvorstufe zumeist besser, da sie die Anforderungen des Offset-Drucks genauer berücksichtigen kann. Beachten Sie bitte, dass das Scannen bereits gedruckter und daher vorgerasterter Bildvorlagen das große Risiko von Moiré-Bildungen birgt – bitte verwenden Sie zur Reproduktion daher vorzugsweise ungerastertes Material, bspw. konventionelle Fotoabzüge, alte Lithografien oder ähnliches.

Bereits vorhandene oder aus fremder Quelle bezogene Bilddateien aus Qualitätsgründen bitte möglichst **nicht** umformatieren, sondern in unveränderter Form übermitteln. Bitte vermeiden Sie auch Retuschen an den Bildern – die Bildaufbereitung für den Zeitschriftendruck leistet unsere Druckvorstufe zumeist bedarfsgerechter.

Setzen Sie im Text bitte beschreibende Markierungen mit der Abbildungsnummer, etwa an der Position, an der die jeweiligen Abbildungen eingesetzt werden sollen. Die endgültige Positionierung wird beim Drucksatz festgelegt. Bitte die Bildunterschriften und Quellenangaben zu den Abbildungen nicht vergessen. Beachten Sie auch die Urheberrechte an den von Ihnen eingesandten Abbildungen, evtl. erforderliche Abdruckgenehmigungen müssen vom Autor eingeholt werden.

Beispiele (Abbildungsnummer, Bildunterschrift, Quellenangaben):

Abb. 1: Autoren bei der Arbeit. Quelle: eigene Aufnahme des Verfassers 2016.

Abb. 2: Urkunde aus dem Jahr 1800. Quelle: Archiv und Signatur einfügen.

Tabellen

- Für die Erstellung von Tabellen *können* Sie die Tabellen-Funktion von WORD nutzen, um schon bei der Texterfassung eine grafische Gestaltung mit Trennlinien-Raster zu erzielen. Eine schlichte Formatierung der Tabelle ist ausreichend, der Feinsatz erfolgt in der Druckvorstufe.

Für einfache mehrspaltige Listen – oder wenn Sie die Tabellen-Funktion von WORD nicht verwenden möchten – können Sie auch eine unformatierte Tabelle unter Verwendung von Tabulatoren anlegen. – Bitte trennen Sie die Tabellen-Spalten hierbei einfach nur mit genau **einem** Tab-Schritt zwischen den Einträgen der Zeile und gleichen Sie die dabei gelegentlich auftretenden Textsprünge zwischen den Spalten **nicht** manuell durch zusätzliche Tabulator-Schritte aus! Die Unregelmäßigkeiten werden ebenfalls in der Druckvorstufe automatisch ausgeglichen. Im Unterschied zum Fließtext schließen Sie bitte jede Zeile einer mit Tabulatoren erstellten Tabelle mit einem Absatzumbruch („Return“) ab!

Vermeiden Sie bitte, einfache eigene Tabellen in einem externen Programm anzulegen, z. B. einem Grafikprogramm. Wenn Sie tabellenartige Abbildungen mit Text und grafischen Elementen und/oder Verbindungslinien, z. B. Stammbäume, erstellen, achten Sie bitte darauf, dass die hierfür genutzten Programme eine Ausgabe dieser Abbildungen möglichst in einem Vektorgrafik-Format erlauben. Dadurch wird eine verlustfreie Skalierbarkeit der Abbildungen erreicht. Wenn lediglich eine Ausgabe als reine Bilddatei möglich ist, muss dies mit hoher Auflösung erfolgen – bei reiner Schwarz/weiß-Ausgabe möglichst mit 1200 dpi.

Zitierweise von Quellen und Literatur

Quellenangaben bitte nach folgendem Schema aufführen: Archiv, Signatur, ggf. weitere Angaben.

Wird dieselbe Quelle mehrmals angegeben, wird diese nur bei der ersten Angabe ausgeschrieben, weitere Angaben verweisen dann auf diese Quelle.

Beispiel:

- 12. StAHH, 111-1 Senat, Cl. VII Lit. Mb No. 1 Vol. 2 z.
- 13. Vgl. Anm. 12.

Werden verschiedene Unterlagen aus demselben Archiv angegeben, soll in der ersten Quellenangabe dazu ein Abkürzungshinweis gegeben werden und das Archiv in den weiteren Quellenangaben abgekürzt werden, um Platz zu sparen.

Beispiel:

- Staatsarchiv Hamburg (im Folgenden StAHH), 242-1 I Gefängnisverwaltung I, C 3 Band 2.
- StAHH, 112-3 Mairie, 39 Band 7, darin Nr. 3342/1813.

Literaturzitate nach folgendem Schema:

- Autorenname, Vorname: Titel, ggf. Untertitel, Erscheinungsort und –jahr, ev. Seitenzahl.

Ist ein Aufsatz in einer Zeitschrift oder einem Sammelwerk erschienen, so wird nach der Angabe von Autor und Titel ein Komma gesetzt und es folgt ein „in:“ und die entsprechenden Angaben zur Zeitschrift bzw. dem Sammelwerk, also Name, Ausgabe und Jahr und Seitenzahl.

Bei Quellenangaben aus dem Internet sind im Gegensatz zu gedruckten Werken jederzeit Änderungen möglich, daher ist bei Internetquellen immer der Zeitpunkt des Abrufs der Quelle anzuführen.

Beispiel:

- Private Website von Sabine Paap: <http://sapa.dziemann.de/index.html>, abgerufen am 10.7.2016.

Anmerkungen

¹ Bearbeitungshinweise Stand 5.10.2016.

² WORD-Menüleiste „Einfügen“ – „Referenz“, in Version 2016 in der Menüleiste unter „Verweise“ – „Endnote einfügen“.

³ WORD-Menüleiste „Datei“ – „Seite einrichten“, in Version 2016 in der Menüleiste unter „Layout“