

Richtlinien der Redaktion zur Gestaltung von Texten und Anmerkungen bei Publikationen in der Reihe Städteforschung

(Stand 2025)

Text

- Bitte den Text mit arabisch nummerierten Zwischenüberschriften strukturieren. Die 4. Unter-Ebene nur dann verwenden, wenn sonst zu große Abschnitte ungegliedert bleiben.
- Anmerkungen werden pro Kapitel bzw. pro Aufsatz gezählt.
- Die Anmerkungsnummer steht nach dem Satzzeichen oder ist im Satz einem bestimmten Begriff zugeordnet.
- Zitate aus der Forschungsliteratur werden recte mit Anführungszeichen gesetzt.
- Zitate aus Quellen sowie lateinische Begriffe und Redensarten werden kursiv [ohne Anführungszeichen] gesetzt.
- Bitte nur gebräuchliche und verständliche Abkürzungen und Sigla benutzen (bei wiederholten Reihentiteln von Zeitschriften siehe Siglen-Verzeichnis des IStG!). Bitte eine Liste mit der Auflösung aller verwendeten Abkürzungen und Siglen am Schluss des Textes beifügen.
- Gendersensible Sprache (z.B. Autor*innen) kann im Vorwort und in den Textteilen verwendet werden, die sich auf die aktuelle Zeit beziehen; eine Rückprojektion auf die Vergangenheit ist nicht erwünscht. Hier sollte deutlich gemacht werden, ob es sich um Männer oder Frauen als Akteure bzw. Akteurinnen im historischen Kontext handelt. Zudem wird empfohlen, für einen guten Lesefluss Sprachvariationen bzw. neutrale Begriffe anzubieten.
- Besondere Vorformatierungen, Format-Vorlagen und automatische Worttrennungen sind zu vermeiden.

Fußnoten

- Bitte ab erster Nennung – bei gedruckten Quellen und Literatur – Kurztitel verwenden und dabei alle Nachnamen von Autor*innen und Herausgeber*innen in KAPITÄLCHEN setzen [nicht in VERSALIEN]!
NACHNAME, Kurztitel [= 1. Nomen], S. x–y. (bitte eindeutig und pro Band einheitlich)
DERS. bzw. DIES., Kurztitel, S. x.
Ebd., S. x.
- Bitte keine bibliographischen Zusatzinformationen in Klammern hinter die Haupttitel setzen.
- Bitte keine Anmerkungsverweise (wie Anm. x) setzen.

Quellen und Literatur-Verzeichnisse

Die Auflösung der Kurztitel wird im vollständigen Quellen- und Literaturverzeichnis vorgenommen, das in Sammelbänden jedem Beitrag unmittelbar angefügt wird und bei den Monographien im Anhang am Ende des Bandes steht. Für Quellen sind gedruckte und ungedruckte Quellen zu unterscheiden.

Um alphabetische Listen generieren zu können, stehen bei den erstgenannten Autor*innen bzw. Herausgeber*innen einer Literaturangabe die NACHNAMEN vorne. Bei allen folgenden Personen innerhalb des Nachweises wird nach „Vorname NACHNAME“ aufgelöst.

Bei Werken, die von Institutionen oder größeren Teams herausgegeben werden (z.B. Museumskataloge, Lexika), werden die Herausgeber mit „hg. v.“ hinter die Titel gesetzt.

Innerhalb der Liste wird nicht mit Kurztiteln gearbeitet.

Bei gängigen Standardwerken kann auch mit geläufigen Kürzeln aufgelöst werden (z.B. CDS, MGH, LexMA), sofern die Kurztitel eindeutig sind und im Verzeichnis vollständig aufgeführt werden.

Angabe von Monographien und Sammelbänden

NACHNAME, Vorname, Volltitel. Untertitel, Ort Jahr.

NACHNAME, Vorname/Vorname NACHNAME (Hg.), Volltitel. Untertitel, Ort Jahr.

Angabe von Aufsätzen in Sammelbänden

NACHNAME, Vorname, Aufsatztitel, in: Vorname NACHNAME/Vorname NACHNAME (Hg.), Volltitel. Untertitel, Ort Jahr, S. x–y.

Angabe von Beiträgen aus Lexika und Ausstellungskatalogen

NACHNAME, Vorname, Art. „xxx“, in: Volltitel des Lexikons. Untertitel, [Bd. x], hg. v. Vorname NACHNAME/Vorname NACHNAME, Ort Jahr, S. x–y.

NACHNAME, Vorname, Titel, in: Volltitel. Untertitel, Katalog zur Ausstellung v. TT.MM.JJJJ– TT.MM.JJJJ, hg. v. Museum XY, Ort Jahr, S. x–y.

Angabe von Aufsätzen in Zeitschriften

NACHNAME, Vorname, Volltitel. Untertitel, in: VSWG 95 (2009), S. x–y.

Angabe von Online-Ressourcen

NACHNAME, Vorname, Titel, <http://www.seite/unterseite.pdf> [Stand: 26.05.2025].

Angabe von Archivbeständen

Archiv, Bestand, Bestandsnummer/Signatur: Titel des Dokuments mit Datierung.

Beispiel:

Brandenburgisches LHA Potsdam, Pr. Br. Rep. 3, Regierung Frankfurt (Oder), I Pol, Nr. 1405: Bericht des Regierungspräsidiums Arnsberg v. 18.02.1900.

Abbildungen und Tabellen

- Bitte geben Sie für Abbildungen und Tabellen die präferierte Stelle im Ausdruck [**Abb. 1/Tabelle 1**] an und nummerieren die in – einem weiteren Ordner gespeicherten – tif-Dateien entsprechend durch, damit die Zuordnung eindeutig ist!
- Beschriftung für die Bilder (s.u.) bitte in einem weiteren Word-Dokument zusammenfassen. Im Haupttext benötigen wir nur die Markierung für die Platzierung
- Um barrierefreie PDFs für die Online-Ressourcen erstellen zu können, müssen alle Abbildungen auch „Alternativtexte“ erhalten, die in die Bilddateien integriert werden und später ausgelesen werden können (150 Zeichen; Was ist dargestellt?)
- Die Redaktion geht davon aus, dass die Autor*innen die Frage der Bildrechte selbst klären und Abdruckgenehmigungen sowohl für die Online-Publikation wie auch für den Print einholen.
- Wir bitten Sie um die Zusendung druckfähiger Bilddateien (mindestens 300 dpi auf Satzspiegel: 12,5 x 19 cm) sowie einer Liste der Bildunterschriften mit Inhalts- und Quellenangaben.

Beispiele für die Darstellung von Tabellen und Abbildungen

Tabellen: Um barrierefreie PDFs, die man sich vorlesen lassen kann, für die Online-Ressource erstellen zu können, bitten wir Sie, Tabellen möglichst einfach und übersichtlich zu strukturieren.

Tabelle 1: Informationen zum Tabelleninhalt

	A	B
Wert 1		
Wert 2		
Wert 3		

Quelle: Informationen zur Herkunft der Daten.

Abbildungen:

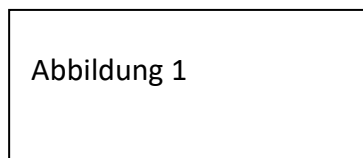


Abb. 1: Beschreibung [Relevanz für den Inhalt des Textes]

Quelle: Informationen zu Herkunft, Urheber und Datierung des Bildes

[Alternativtext: knappe Bildbeschreibung für Menschen mit „Einschränkung der visuellen Wahrnehmung“]

Index

Die Bände der Reihe Städteforschung erhalten in der Regel einen kombinierten Orts- und Personenindex (mit Regierungs- bzw. Lebensdaten), jedoch keinen Sachindex. Bitte markieren Sie im Manuskript farbig die Begriffe, die aufgenommen werden, und erstellen in Word einen Index (ohne Seitenzahlen)! Wir benötigen diesen bereits für die Umfangsberechnung des Gesamtwerks!

Manuskript-Abgabe (Text, Listen, Abbildungen)

- Die Manuskripte bitte in druckfertigem Zustand – nach aktueller Rechtschreibung korrigiert – als Word-Dokument einreichen.
- Alphabetisch (bzw. numerisch) sortierte Listen der in den Texten vorkommenden ...:
 - 1) Abkürzungen und Siglen (bitte auflösen)
 - 2) Quellen und Literatur
 - 3) Abbildungen und Tabellen (mit Bildunterschriften zu Inhalten und Urhebern/Quellen)
 - 4) Orte und Personen
- Ordner mit Bilddateien (TIF, jpg, PNG), die nach Autor*innen (bei Sammelbänden) und Nummer im Text zu beschriften sind [Autor*in x, Abb. 1 Kurztitel].