

## MERKBLATT

### zur Aufbereitung von Manuskripten zum Druck in den „Mitteilungen zur Kirchlichen Zeitgeschichte“

Stand: Juli 2017

#### 1. Allgemeine Vorgaben

- Bitte verwenden Sie das Textverarbeitungsprogramm Word.
- Schalten Sie bitte das Silbentrennungsprogramm der Textverarbeitung aus (Seitenlayout-> Silbentrennung: keine)
- Benutzen Sie die Zeilenschaltung nur zur Kennzeichnung eines Absatzendes bzw. einer Leerzeile.
- **P e r s o n e n** werden bei ihrer ersten Erwähnung im Text oder in den Anmerkungen mit Vornamen, Nachnamen und Berufsbezeichnung eingeführt. Bei jeder weiteren Erwähnung genügt dann die Nennung des Nachnamens, sofern dies eindeutig ist.
- Zusätze, Erklärungen u. ä. der Verfasserin/des Verfassers werden grundsätzlich in eckige Klammern [ ] gesetzt; Auslassungen werden durch [...] gekennzeichnet.
- Bei Abkürzungen, die ausgeschreiben mehrere Worte darstellen (s. o., z. B., u. ä., d. h.), ist ein fester, kleiner Wortzwischenraum/geschütztes Leerzeichen zu setzen. Er wird – in Word – mit der Tastenkombination „**Shift + Strg + Leertaste**“ erzeugt und ist auf dem Bildschirm als kleiner hochgestellter Kreis zu erkennen. (auch vor % verwenden: 100 %)
- Bitte zwischen Kupplungs- (1), „bis“- (2) und Gedankenstrich (3) unterscheiden:
  - (1) Kupplungsstrich: kurzer Strich (-), ohne Wortzwischenräume davor und danach  
Beispiel: Buß- und Betttag, Hessen-Nassau
  - (2) „bis“-Strich: langer Strich (–)<sup>1</sup>, ohne Wortzwischenraum davor und danach  
Beispiel: 1919–1945; 1–6; 90–100%
  - (3) Gedankenstrich: langer Strich (—), mit Wortzwischenraum davor und danach  
Beispiel: Dieses Bild – das letzte der Künstlerin – wurde ...

Bei der Abfassung des Manuskriptes gilt die **n e u e R e c h t s c h r e i b r e g e l u n g** von 2006.

#### 2. Gestaltung des Manuskripts

Verwenden Sie bei der Textgestaltung möglichst wenige Formatierungen und **bitte deaktivieren Sie unbedingt die automatische Gliederung von Word!**

##### 2.1. Text

**Überschriften** von Kapiteln werden linksbündig gesetzt. Eine Leerzeile zum vorherigen Absatz, keine Leerzeile zum folgenden. Bitte die gleiche Schriftgröße wie im Absatz beibehalten. Keine anderen Schriften verwenden.

Von **Hervorhebungen** im Text soll nur sparsam Gebrauch gemacht werden. Sie erscheinen grundsätzlich (also auch wenn die Vorlagen anders ausgezeichnet sind!) in *Kursiva*.

**Zitate** sind durch Anführungszeichen („/“) zu kennzeichnen. Einfache Anführungszeichen (/) sind Zitaten im Zitat vorbehalten (bzw. den ‚Kommentaren‘ des Autors). Steht vor einem Begriff „sogenannt“, dann diesen Begriff nicht mehr in ‚...‘ setzen, z. B. das sogenannte Dritte Reich.

**Hochzahlen** nach wörtlichen Zitaten stehen wie folgt:

- **Wortzitat** innerhalb eines Satzes bzw. am Satzende: Der Begriff „Existentialismus“<sup>23</sup> wird viel verwendet.
- **Satzzitat**, das zugleich den Satz beendet: „Der Begriff Existentialismus wird viel verwendet.“<sup>23</sup>
- **Im fortlaufenden Text** steht die Hochzahl vor dem Satzzeichen. Beispiel: Viel verwendet wird der Begriff Existentialismus<sup>23</sup>.

Die **Ziffern** eins bis zwölf werden im Text ausgeschreiben (vgl. aber zu Anmerkungen 2.2).

Die **Monatsnamen** werden im Text ausgeschreiben (vgl. aber zu Anmerkungen 2.2).

**Abkürzungen** sollten im Text sparsam verwendet werden und die Lesbarkeit nicht beeinträchtigen.

---

<sup>1</sup> In Word: Strg + Minuszeichen aus dem Zifferblock der Tastatur.

## 2.2 Anmerkungen

- Jede Anmerkung beginnt nach der Zahl mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt.
- In den Anmerkungen sind zunächst die vollständigen bibliographischen Angaben der im Text zitierten archivalischen Quellen und Literatur anzugeben. Bei jeder folgenden Erwähnung reicht die abgekürzte Zitierweise (auch bei Zeitschriftenaufsätzen o. ä.), d. h.: bei Literaturverweisen wird nur der Nachname des Autors/der Autorin (in Kursiva), der Kurztitel des Werkes – in der Regel das erste Substantiv –, ein Verweis auf die erste Nummer (Erwähnung des Volltitels) und die Seitenzahl (ohne S.!) angegeben:

**Beispiel:** *Meier*, Kirchenkampf (wie Anm. 5), 163.

- Autorenname, Titel und Seitenzahl sind dabei – anders als beim Volltitel (vgl. 2.2.2) – durch Kommata voneinander zu trennen!
- Mit „Ebd.“ wird nur auf die Literaturangabe in der unmittelbar vorhergehenden Fußnote hingewiesen (nicht: A. a. O. bzw. a. a. O.). Bitte beachten Sie die Unterscheidung von „**Ebd.**“ (mit Groß-E) am Beginn einer Anmerkung bzw. nach einem Punkt und „**ebd.**“ (mit kleinem „e“ innerhalb eines Satzes: z. B. „Vgl. ebd., 34“).
- Nach „In“ und Doppelpunkt wird einheitlich groß weiter geschrieben (z. B. In.: Ebd. oder In: Ders.).
- Werden mehrere Literaturtitel (auch Kurztitel) hintereinander aufgeführt, so sind sie mit Semikolon voneinander abzutrennen, auch wenn das letzte Glied durch „und“ angebunden wird:

**Beispiel:** *Lepp*, Tabu (wie Anm. 1), xx; *Baier*, Christen (wie Anm. 2), x-x; **und** *Hahn*, Kämpfer (wie Anm. 3), xxf.

- **Seitenzahlen:** ‚f.‘ bedeutet die folgende Seite (z. B. 9f.), mehr als zwei folgende Seiten werden nur durch Ziffern angegeben (z. B.: 211–213).
- Wird in den Anmerkungen aus **Sekundärliteratur** oder aus **Archivalien** zitiert, so ist die Angabe des Fundortes nach dem Zitat in Klammern einzuschließen.

**Beispiel:** „All dieser Probleme wird man durch die nationalsozialistische Machtergreifung entledigt“ (*Faust*, Anselm: Der Nationalsozialistische Deutsche Studentenbund. Studenten und Nationalsozialismus in der Weimarer Republik. Bd. 2. Düsseldorf 1973, 77).

- **Ungedruckte Quellen** (Dokumente, Briefe etc.) werden in der Anmerkung mit ihrem Fundort (Archiv und Archivsignatur) angegeben. Dabei sind Doppelungen zu vermeiden: Wird im Text ein Dokument (etwa: Schreiben der Reichskanzlei an Gauleiter X vom 11. Dezember 1934) bereits genau bezeichnet, so genügt in der Anmerkung die Angabe des Fundortes. Wird jedoch das Dokument erst in der Anmerkung vollständig bezeichnet, so folgt die Angabe des Fundortes in Klammern.

**Beispiel:** Schreiben der Reichskanzlei an Gauleiter XYZ vom 11. 12. 1934 (EZA Berlin, 1/A 4/383). Dabei werden Archivsigel in Großbuchstaben gesetzt. Bei den benutzten Archiven sollten deren vorgeschriebene Siglen benutzt werden.

- In den Anmerkungen werden die **Monatsnamen** in Ziffern geschrieben, allerdings ohne eine „0“ zur Ergänzung der Zehnerstelle – jeweils ohne Leerzeichen nach den Punkten: 1.2.1934.

### 2.2.1 Unveröffentlichte Quellen (Archivalien, mündliche und schriftliche Auskünfte)

- Bei den **archivalischen Quellen** werden für jedes Archiv die vom Archiv vergebenen Signaturen für Bestände und Archivalieneinheiten genannt und die jeweiligen Titel aufgelöst.

**Beispiele:** Schreiben X an Y vom 12.12.1934 (Bundesarchiv Berlin, R 43 II, Neue Reichskanzlei, Nr. 163: Kirchliche Angelegenheiten Ev. Kirche 1933–1935). Kurzzitierweise: Schreiben X an Y vom 12.12.1934 (BArch Berlin, R 43 II, Nr. 163).

Schreiben Y an X vom 13.1.1935 (Landeskirchliches Archiv Bielefeld, 5.1, Sammlung W. Niemöller, Nr. 234–236: Westfalen). Kurzzitierweise: Schreiben Y an X vom 13.1.1935 (LKA Bielefeld, 5.1, Nr. 234–236).

- Bei **Auskünften**, Interviews o. ä. sind Namen, Vorname und Beruf des Auskunftsgewährenden sowie das Datum der Auskunft anzugeben.

### 2.2.2 Veröffentlichte Quellen und Darstellungen

- Titel sind vollständig inkl. der Untertitel anzugeben. Die **Reihentitel** erscheinen – in der Regel abgekürzt – in Klammern vor der Angabe des Erscheinungsortes und -jahres; bei den Reihentiteln werden Herausgeber/Herausgeberin nicht genannt. Hinter dem Reihentitel folgt unmittelbar die Ziffer des Bandes oder Heftes, also ohne „Bd.“ oder „Heft“.

**Beispiele:** Titel (StAECG 1). Ort; Titel (EKD-Texte 55). Ort etc.

- In *Kursiva* gesetzt werden:
  - Nachname des Verfassers/der Verfasserin oder des Herausgebers/der Herausgeberin
  - Vorangestellte Haupttitel
  - Zeitungen und Zeitschriften (bei Aufnahme geschlossener Jahrgänge)
- Die Auflagenziffern werden durch Hochzahlen vor das Erscheinungsjahr gesetzt: <sup>3</sup>1922. Nur im Falle von Lexika werden sie hinter das Kürzel gesetzt: RGG<sup>4</sup>. Lediglich wenn der editorischen Bestimmung einer Auflage eine übergeordnete Bedeutung zukommt, wird der verschriftlichte Darstellungsmodus gewählt: 3., neu bearb. Aufl. Göttingen 1956.

### 2.3 Anordnung, Auszeichnung und Interpunktion der Literaturangaben

- **Monographie:** Die **Nachnamen** der Autoren/Autorinnen bzw. der Herausgeber/Herausgeberinnen stehen **vor** den ausgeschriebenen **Vornamen**. Name und Titel werden mit Doppelpunkt; Haupttitel, Untertitel und Erscheinungsort durch Punkt voneinander getrennt.

**Beispiel:** *Baier*, Helmut: Die Deutschen Christen Bayerns im Rahmen des bayerischen Kirchenkampfes (EKGB 46). Nürnberg 1968.

- Mehrere Autorennamen bzw. Herausgeber sowie Erscheinungsorte werden durch „/“ voneinander abgetrennt, wobei vor und nach dem „/“ jeweils ein geschütztes Leerzeichen eingefügt wird.

**Beispiele:** *Thierfelder*, Jörg / *Röhm*, Eberhard: Juden – Christen – Deutsche. ...

*Pebnt*, Wolfgang: Umgang mit Ruinen. Kulturbauten in der deutschen Nachkriegsarchitektur. In: *Borger*, Hugo / *Mai*, Ekkehard / *Waetzoldt*, Stephan (Hg.): 45 und die Folgen. Kunstgeschichte eines Wiederbeginns (Thyssen-Vorträge). Köln / Weimar / Wien 1991, 111–113.

Bei **mehr als 3** Orten / Herausgebern / Namen: ersten Begriff u. a. schreiben, z.B. Köln u. a.

- **Werkausgaben** und **Autobiographien** werden unter dem Namen der Verfasser/Verfasserin und nicht unter dem der Bearbeiter/Bearbeiterin aufgeführt.

**Beispiel:** *Hahn*, Hugo: Kämpfer wider Willen. Erinnerungen des Landesbischofs von Sachsen D. Hugo Hahn aus dem Kirchenkampf 1933–1945. Bearb. und hg. von Georg Prater. Metzingen 1969.

- **Sammelbände, Dokumentationen** etc. werden unter dem Namen des/r Herausgeber bzw. Bearbeiter sortiert. Dies gilt auch für die Aufnahme von **Beiträgen in einem Sammelband**.

**Beispiele:** *Niemöller*, Wilhelm (Hg.): Die Synode zu Steglitz. Die dritte Bekenntnissynode der Evangelischen Kirche der Altpreußischen Union. Geschichte, Dokumente, Berichte (AGK 23). Göttingen 1970.

*Rendtorff*, Trutz: Das Wissenschaftsverständnis der protestantischen Universitätstheologie im Dritten Reich. In: *Siegele-Wenschkewitz*, Leonore / *Nicolaisen*, Carsten (Hg.): Theologische Fakultäten im Nationalsozialismus (AKZG B 18). Göttingen 1993, 19–43.

**Kurzzitierweise:** *Bertrand*, Dominique: Der Aufschwung der Patristik in Frankreich in Mitte des 20. Jahrhunderts (1942–1958). In: *Duchhardt* / *May*, Geschichtswissenschaft (wie Anm. 9), 113–222.

- **Zeitungen** und **Zeitschriften** werden, sofern vollständige Jahrgänge genannt sind, unter ihrem Titel (nicht unter dem Namen des Herausgebers) aufgeführt. Die alphabetische Ordnung kann dabei nach dem ersten Substantiv erfolgen. Sofern Zeitschriftenjahrgänge nicht durchpaginiert sind, wird zusätzlich das Heft und/oder die Nummer bzw. der Monat angegeben. (Merkt man an der Höhe der Seitenzahlen!)

**Beispiele:** Zeitzeichen 5 (2006), H. 11, 43f.; Journal of World History 4 (1993), 181–214.

- **Zeitschriftenaufsätze** werden analog zu Beiträgen aus Sammelbänden zitiert.

**Beispiel:** *Loewenich*, Walther von: Theologie, Geschichte und Kirchengeschichte. In: Zeitschrift für Systematische Theologie 11 (1934), 149–164.

- **Zeitungsartikel** mit Nummer der Ausgabe, Datum, Seitenzahlen.

**Beispiel:** *Bultmann*, Rudolf: Ist der Glaube an Gott erledigt? Die mythologische Sprache der alten Tradition muss entmythologisiert werden. In: Die Zeit. Nr. 19 vom 10.5.1963, 18.

Bei unpaginierten Zeitungen und Zeitschriften Seitenzahlen bitte erschließen und in eckigen Klammern ergänzen. Zeitschriften und Reihen können abgekürzt werden nach: Schwerdtner, Siegfried M.: Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete (IATG). Berlin / New York <sup>2</sup>1992; Bibelstellen nach der 4. Aufl. von „Religion in Geschichte und Gegenwart“ (RGG<sup>4</sup>).

- **Internetquellen** nach den übrigen Angaben in Klammern den vollständigen Link schreiben, danach in eckigen Klammern das Datum des letzten Abrufs setzen.

**Beispiel:** xxx (www.zeit/de/1950/01niemoeller-in-der-sowjetzone? [zuletzt abgerufen am 24.3.2017]).