

Gestaltungsrichtlinien für Veröffentlichungen in *Unitas Fratrum*

Stand: Juli 2023

1. Allgemeines

- bitte geben Sie Ihren Beitrag als E-Mail-Attachment im Word-Format .doc oder .docx ab
- bitte berücksichtigen Sie die neue Rechtschreibung
- Schrift: Garamond (oder Times New Roman); Schriftgrößen nach Standardeinstellung
- Text als Fließtext, linksbündig geschrieben, keine automatische Silbentrennung
- Abbildungen bitte als separate Dateien in Grafik-Format einreichen (jpg, tif, png, eps etc.); Auflösung: mind. 300 dpi bei 55 mm Breite

2. Textgestaltung

- möglichst wenig Formatierungen verwenden
- Hervorhebungen im Text: kursiv
 - Werktitel und Titel von Zeitschriften im Text bitte kursiv
 - Zeitschriftenartikel bzw. Beiträge in Sammelbänden im Text bitte recte und in Anführungszeichen
 - fremdsprachliche Begriffe (sofern sie nicht sehr gebräuchlich sind wie a priori etc.) bitte in kursiver Schrift, z.B. *religious turn*.
- Zitate mit „...“ kennzeichnen; Zitate im Zitat mit „...“
- Auslassungen im Zitat werden durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet, auch ein eigener Kommentar steht in eckigen Klammern
- metasprachliche Ausdrücke stehen in einfachen Anführungszeichen (der Begriff ‚Egalität‘ steht für ...)
- Zitate aus Handschriften
 - Selbstverständliche Abkürzungen bitte auflösen: u. = und (nicht: u[nd]); l. = liebe (nicht: l[iebe]); Brr. = Brüder usw.
 - Zeichensetzung grundsätzlich dem heutigen Gebrauch anpassen, nicht die alte Zeichensetzung übernehmen
 - kein Punkt Zahlenangaben, also: 3 Meilen, nicht: 3. Meilen
 - lateinische Worte (Namen, Fremdworte) nicht hervorheben, aber Unterstreichungen im Text kursiv wiedergeben
- Zahlen mit mehr als drei Stellen links des Kommas werden durch einen Punkt in dreistellige Gruppen gegliedert: 5.443 Mark; 1.450.000 Einwohner
- bei Prozentangaben Zwischenraum zwischen Zahl und Prozentzeichen: 44 %
- bei Datumsangaben wird der Monatsname ausgeschrieben: 1. Dezember 1999; in den Anmerkungen kann die Angabe auch rein numerisch erfolgen (1.12.1999)
- Personen sollen bei der ersten Nennung möglichst mit vollem Namen und Lebensdaten in Klammern gesetzt werden; auf die Anrede „Br.“ bzw. „Schw.“ ist zu verzichten
- Institutionen (Universitäten, Institute, Akademien) bitte nicht kursiv, sondern in Grundschrift
- Schreibweisen besonderer Begriffe:
 - Gemeinde/Brüdergemeinde – wenn es um eine einzelne Gemeinde geht; sonst Brüdergemeinde
 - Böhmisches Brüder
 - alte/neue/erneuerte Brüder-Unität
 - Amerikanische, Europäisch-Festländische (usw.) Provinz
 - lutherische / katholische /... Kirche
 - württembergischer Pietismus
 - Bethlehem/PA
 - Neu-Herrnhut
 - Livland
 - Erster Weltkrieg / Zweiter Weltkrieg

3. Fußnoten – Literaturangaben

- Belegen Sie alle Zitate in Fußnoten; die Fußnotenziffer folgt unmittelbar hinter dem Bezugswort bzw. hinter dem Satzzeichen – z.B.: die von Rudolf Kötzschke² geäußerte Auffassung; aber: Diese Auffassung stammt von Rudolf Kötzschke.² (Ausnahme: Fußnote bezieht sich auf einzelnen Begriff direkt vor Satzzeichen)
- Fußnoten immer mit Punkt abschließen
- Fußnoten beginnen nicht mit „Vgl.“ oder „S.“, sondern nennen die zitierte Publikation (Beispiel: ² Axel Flügel, Bürgerliche Rittergüter. Sozialer Wandel und politische Reform (1680 – 1844), Göttingen 2000, S. 31.)
- Eine Folgeseite oder Folgeblatt kann mit f. zitiert werden (z.B.: S. 44f.; Bl. 156f.)

a) Monografien

Vorname Nachname, vollständiger Titel. Untertitel (ggf. Titel der Reihe, Bd. 123), Ort
Erscheinungsjahr, Seitenzahl.

[z.B.: Axel Flügel, Bürgerliche Rittergüter. Sozialer Wandel und politische Reform (1680–1844), Göttingen 2000, S. 31.]

b) Aufsätze in Zeitschriften

Vorname Nachname, vollständiger Titel, in: vollständiger Titel. Untertitel der Zeitschrift Heftnummer (Jahr), Seitenzahl.

[z.B.: Andreas Graul, Zur Erschließung des Bestandes „ADCA“ im Staatsarchiv Leipzig, in: Archivmitteilungen 32 (1982), S. 102.]

c) Aufsätze in Sammelbänden

Vorname Nachname, vollständiger Titel, in: Herausgeber, vollständiger Titel. Untertitel, Ort, Erscheinungsjahr, Seitenzahl.

[z.B.: Wilfried Reininghaus, Das Archivgut der Wirtschaft, in: Evelyn Kroker/Renate Köhne-Lindenlaub/Wilfried Reininghaus (Hrsg.), Handbuch für Wirtschaftsarchive. Theorie und Praxis, München 1998, S. 61–98.]

d) Kurztitel bei wiederholter Zitierung

Nachname, erstes Substantiv des Titels (wie Anm. XXX), Seitenzahl.

[Beispiel: Flügel, Rittergüter (wie Anm. 3), S. 65.]

Wird eine Publikation aufeinander folgend zitiert, wird sie in der zweiten Fußnote mit „Ebd., S. ...“ angeführt; bei Zitierung der gleichen Seite genügt „Ebd.“

e) Zitation von Archivgut

Verwahrendes Archiv (im Folgenden: ...), Bestandssignatur Bestand, Signatur, Blatt

[Beispiel: Sächsisches Staatsarchiv, Staatsarchiv Leipzig (im Folgenden: StA-L), 21117 SD-Abschnitt Leipzig, Nr. 1, Bl. 11.]

- Quellen aus Unitätsarchiv Herrnhut:
UA: UA, R.X.X.X.X (mit Punkten)
beim ersten Nachweis bitte ‚Unitätsarchiv‘ (statt UA) ausschreiben, danach abkürzen
Archivangaben stehen in Klammern hinter Titelangaben, auch hinter Seitenangaben (wenn diese angegeben sind)
z.B.: Diarium von Herrnhaag und Marienborn 1740, S. 21 (UA, R.6.A.b.6.h).
- Angabe von Briefen: Brief N.N.s an N.N., Ort, Datum, UA, ...

4. Register

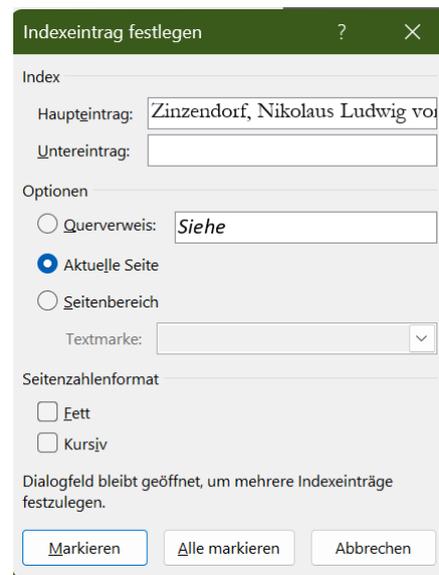
Bitte hinterlegen Sie das Personen- und Ortsregister in Ihrem Beitrag mithilfe der Word-Registerfunktion:

Mit dem Tastenkürzel Alt+Shift+X öffnet sich das Fenster „Indexeintrag festlegen“, mit dem Sie Registerinträge hinterlegen können.

Markieren Sie den Nachnamen der Person (bzw. den Ort) und öffnen Sie das Fenster „Indexeintrag festlegen“ (bzw. klicken Sie es an, wenn es schon geöffnet ist). Der Nachname erscheint im Feld „Haupteintrag“. Löschen Sie ggf. das Genitiv-s beim Nachnamen und schließen Sie mit einem Komma den/die Vornamen an. Beenden Sie mit „Festlegen“ (Beispiel: Zinzendorf, Nikolaus Ludwig von). Markieren Sie Personen im laufenden Text und bei Zitaten (nicht aber bei reinen Literaturverweisen in den Fußnoten).

Anhand der von Ihnen hinterlegten Registerbegriffe wird nach dem Seitenumbruch automatisch ein Register erzeugt. Achtung:

- Seitenbereichs-Verweise mithilfe von Textmarken können nicht umgesetzt werden.
- Querverweise (= siehe-Verweise) sind möglich



Herzlichen Dank für die Beachtung dieser Hinweise!

Bei technischen oder sonstigen Fragen zur Formatierung wenden Sie sich bitte an ferdinandpoehlmann@posteo.de.