

**MERKBLATT**  
**ZUR AUFBEREITUNG VON MANUSKRIP TEN**  
**ZUM DRUCK IN DEN**  
**„ARBEITEN ZUR KIRCHLICHEN ZEITGESCHICHTE“**

(Stand: Juni 2022)

Textformate folgender Textverarbeitungsprogramme können problemlos weiter verarbeitet werden: Word bzw. WordPerfect für Windows, Wordstar, Word bzw. WordPerfect für Macintosh. Sollten Sie ein anderes Textverarbeitungsprogramm verwenden, besteht fast immer die Möglichkeit, den Datenbestand weiter zu verwenden. Für Fragen wenden Sie sich an die Herstellungsabteilung im Verlag Vandenhoeck & Ruprecht, Theaterstraße 13, 37070 Göttingen, z. Hd. von Frau Hartog (Tel.: 0551/5084-436).

### **1. Texterstellung - generelle Vorgaben**

Schalten Sie das Silbentrennungsprogramm der Textverarbeitung aus.

Benutzen Sie die Zeilenschaltung nur zur Kennzeichnung eines Absatzendes bzw. einer Leerzeile.

Benutzen Sie für Ziffern (0 und 1) ausschließlich die entsprechenden Zahlentasten.

Zusätze, Erklärungen u. ä. der Verfasserin / des Verfassers werden grundsätzlich in eckige Klammern gesetzt: [ ]; Auslassungen werden durch [...] gekennzeichnet.

Bei Abkürzungen, die ausgeschrieben mehrere Worte darstellen (s. o., z. B., u. ä.), 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.

Die Ziffern eines Datums sind ohne Leerzeichen anzugeben (Bsp.: 15.4.1967)

Jeder neue Absatz beginnt mit einer Einrückung um 0,5 cm. Nach Überschriften entfällt das Einrücken.

*Personen* werden bei ihrer ersten Erwähnung im Text möglichst vollständig mit Vornamen, Nachnamen, Titel, Berufsbezeichnung eingeführt. Bei jeder weiteren Erwähnung der Person genügt dann die Nennung des Nachnamens, sofern dies eindeutig ist. Andernfalls wird der Vorname beibehalten bzw. die Initiale beigegeben. Diese Regelung gilt auch für Personen, die erstmals in einer Anmerkung erwähnt werden. Weitere biographische Angaben zu einzelnen Personen (Kurzviten) erscheinen im Personenregister.

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 neue Rechtschreibregelung von 2006.

Wegen der besseren Lesbarkeit in den Korrekturdurchgängen bitte 1,5er-Zeilenabstand.

## **2. Gestaltung des Manuskripts**

### **a) Gliederung**

*Muster für die Gliederung:*

- Inhaltsverzeichnis
- Vorwort (ggf.)
- Einleitung
- Darstellung (kapitelweise gegliedert; möglichst allenfalls dreifache Untergliederung: z. B. Kapitel, Abschnitt, Unterabschnitt)
- Verzeichnis der Abkürzungen
- Quellen- und Literaturverzeichnis
- Register (Namen, ggf. Orte, Sachen, Institutionen)
- ggf. Dokumentenanhang

Eventuelle Untergliederungen der einzelnen Kapitel sind auch im Inhaltsverzeichnis wiederzugeben.

### **b) Text**

*Überschriften* von Kapiteln werden durch eine größere Schrifttype und eine zentrierte Positionierung gegenüber vorausgehenden und nachfolgenden Textabschnitten hervorgehoben. Überschriften von Unterabschnitten werden linksbündig und kursiv gesetzt. 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 (auf keinen Fall in Fettdruck, unterstrichen oder in Großbuchstaben).

*Zitate* sind durch Anführungszeichen („/“) zu kennzeichnen. Einfache Anführungszeichen (/‘) sind Zitaten im Zitat vorbehalten.

*Längere Zitate* (über mehr als drei Zeilen) im fortlaufenden Text werden 0,5 cm eingerückt und in 10-Punkt gesetzt.

*Hochzahlen* nach wörtlichen Zitaten stehen wie folgt:

- *Wortzitat* innerhalb eines Satzes bzw. am Satzende: Der Begriff „Existentialismus“<sup>23</sup> wird viel verwendet.

---

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

- *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* bis zwölf werden im Text ausgeschrieben.

Die *Monatsnamen* werden im Text ausgeschrieben.

### **c) Anmerkungen**

Die *Anmerkungen* werden *kapitelweise* durchnummeriert. Jede Anmerkung beginnt nach der Zahl mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Nach der Anmerkungsnummer folgt eine Einrückung per Tabulator um 0,5 cm.

*Quellen- und Literaturangaben* werden in den Anmerkungen grundsätzlich nur mit *Kurztitel* angegeben (auch bei Zeitschriftenaufsätzen o. ä.), d. h.: bei Literaturverweisen wird nur der Nachname des Autors/der Autorin (in Kapitälchen), der Kurztitel des Werkes - in der Regel das erste Substantiv oder sinntragende Wort - und die Seitenzahl (ohne „S.“!) angegeben: MEIER, Kirchenkampf, Bd. 2, 163.

Mit „EBD.“ wird nur auf die Literaturangabe in der unmittelbar vorhergehenden Fußnote hingewiesen (keinesfalls 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.“

Werden mehrere Literaturtitel (auch Kurztitel) hintereinander aufgeführt, so sind sie mit Semikolon voneinander abzutrennen, auch wenn das letzte Glied durch „und“ angebunden wird: z. B. LEPP, Tabu; BAIER, Christen; und HAHN, Kämpfer.

*Seitenzahlen*: ‚f.‘ bedeutet die folgende Seite (z. B. 9f.), mehr als zwei folgende Seiten werden durch Ziffern angegeben (z. B.: 211-213), auf die Abkürzung „ff.“ ist ganz zu verzichten.

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, Studentenbund, Bd. 2, 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 und der Archivort in Kapitälchen gesetzt. Bei den benutzten Archiven sollten deren vorgeschriebene Siglen benutzt werden.

In den Anmerkungen wird auf vorausgegangene oder nachfolgende Textstellen oder

Anmerkungen wie folgt verwiesen: vgl. oben (= vorhergehende Seiten) / unten (= nachfolgende Seiten).

In den Anmerkungen werden die Monatsnamen in Ziffern geschrieben, allerdings ohne eine „0“ zur Ergänzung der Zehnerstelle.

#### **d) Abkürzungen**

Die benützten Abkürzungen werden vollständig in das *Abkürzungsverzeichnis* aufgenommen. Abkürzungen sollten im Text so sparsam wie möglich verwendet werden und die Lesbarkeit nicht beeinträchtigen. Abkürzungen von Parteien und Institutionen werden dann benutzt, wenn diese Abkürzungen sich allgemein durchgesetzt haben (z. B. NSDAP, SPD, DEK, EKD, VELKD), oder sehr häufig in einer Arbeit vorkommen.

Abkürzungen nach Schwerdtner, Siegfried M.: Internationales Abkürzungsverzeichnis für Theologie und Grenzgebiete (IATG). Berlin / New York <sup>2</sup>1992.

#### **e) Quellen- und Literaturverzeichnis**

Im Quellen- und Literaturverzeichnis werden die vollständigen bibliographischen Angaben der im Text zitierten archivalischen Quellen und Literatur aufgeführt. Dabei ist eine höchst mögliche Systematisierung anzustreben. Dieses Verzeichnis wird folgendermaßen gegliedert und angeordnet:

##### **I. UNVERÖFFENTLICHTE QUELLEN**

a) archivalische Quellen (in alphabetischer Reihenfolge der Archivorte)

b) mündliche und schriftliche Auskünfte (alphabetisch nach Namen mit Ort und Datum)

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

###### *Bundesarchiv Berlin*

Bestand R 43 II: Neue Reichskanzlei:

Nr. 163: Kirchliche Angelegenheiten Ev. Kirche 1933-1935.

###### *Landeskirchliches Archiv Bielefeld*

Bestand 5,1: Sammlung W. Niemöller:

Nr. 234–236: Westfalen.

##### **II. VERÖFFENTLICHTE QUELLEN UND DARSTELLUNGEN**

Das Verzeichnis der *veröffentlichten Quellen und Darstellungen* ist alphabetisch zu ordnen. Werden mehrere Werke eines Autors zitiert, sind die Titel nach Erscheinungsjahr in absteigender Reihenfolge zu nennen.

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\*in nicht genannt. Hinter dem Reihentitel folgt unmittelbar die Ziffer des Bandes oder Heftes, also ohne „Bd.“ oder „Heft“ (z. B. AGK 23; EKD-Texte 55). In KAPITÄLCHEN 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>. Nur wenn der editorischen Bestimmung einer Auflage eine übergeordnete Bedeutung zukommt, wird der verschriftlichte Darstellungsmodus gewählt: 3., neu bearb. Aufl. Göttingen 1956.

Für die Anordnung, Auszeichnung und Interpunktion der Literaturangaben gelten folgende Regelungen:

*Monographie* : Die Nachnamen der Autoren/Autorinnen bzw. der Herausgeber\*innen stehen vor den ausgeschriebenen Vornamen.

*Beispiel:*

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

Mehrere Autorennamen werden wie mehrere Erscheinungsorte durch „/“ voneinander abgetrennt, wobei vor und nach dem „/“ jeweils ein geschütztes Leerzeichen eingefügt wird.

*Beispiel:*

THIERFELDER, Jörg / RÖHM, Eberhard: Juden - Christen - Deutsche .....

BESIER, Gerhard: Die Kirchen und das Dritte Reich. Spaltungen und Abwehrkämpfe 1934–1937. Berlin / München 2001.

*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.

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

*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 sinntragenden Substantiv erfolgen.

*Beispiel:*

FÜR ARBEIT UND BESINNUNG. Kirchlich-theologische Halbmonatsschrift für evangelische Geistliche. 2. Jg. Stuttgart 1948. (Wird unter A eingeordnet, da „Arbeit“ das erste sinntragende Substantiv ist.)

Beim Nachweis eines *Zeitschriftenaufsatzes* wird die Zeitschrift stets abgekürzt, sofern der Titel bei Schwerdtner, Abkürzungsverzeichnis aufgeführt ist. *Beispiel:*

SCHNEIDER-FLUME, Gunda: Kritische Theologie contra theologisch-politischen Offenbarungsglauben. Eine vergleichende Strukturanalyse der politischen Theologie Paul Tillichs, Emanuel Hirschs und Richard Shaulls. In: EvTh 33 (1973), 114–129.

Sofern Zeitschriftenjahrgänge nicht durchpaginiert sind, wird zusätzlich das Heft und/oder die Nummer bzw. der Monat angegeben.

*Beispiel:*

Zeitzeichen 5 (2006), H. 11, 43f.

Abkürzungen für Zeitschriften sind aufzulösen.

### *III. Internetquellen*

Nachweise stehen unter „Veröffentlichte Darstellungen und Quellen“, sofern die Internetquelle als Nachweis eines Aufsatzes dient.

*Beispiel:* HERMLE, Siegfried: Luthers Schmalkaldische Artikel. In:

<https://kulturerbethueringen.wordpress.com/2011/11/02/luthers-schmalkaldische-artikel/>

[2.7.2018]

Ansonsten sind in einer Rubrik „Internetquellen“ jene Websites nachzuweisen, auf die in den Fußnoten verwiesen wurde – unter Hinzufügung des Zugriffsdatums in eckigen Klammern.

Die Ordnung sollte nach der alphabetischen Ordnung hinter dem www.[Titel] erfolgen.

### **f) Register**

Das *Personenregister* enthält alle im Haupt- und Anmerkungstext vorkommenden Personen, außer Autorennamen.

Bei Personen, die in Braun / Grünzinger, Personenlexikon [Braun, Hannelore / Grünzinger, Gertraud (Hg.): Personenlexikon zum deutschen Protestantismus 1919–1949 [AKIZ A 12]. Göttingen 2006] aufgeführt sind, wird lediglich das Geburts- und Sterbedatum (jeweils mit Ort) angegeben und ansonsten auf Braun / Grünzinger verwiesen. Sollten neue bei Braun / Grünzinger nicht aufgeführte biographische Erkenntnisse für die zur Publikation anstehende Studie von Belang sein, so sind diese hinzuzufügen.

Bei Braun / Grünzinger, Personenlexikon, nicht erwähnte Personen werden nach dem dort vorgegebenen Muster aufgenommen: Nachname (in Kapitalchen), Vorname, ggf. Titel, zwei Tabstops, Seitenzahlen.

Die biographischen Angaben beginnen mit einer neuen Zeile.

*Beispiel:*

KAMMEL, Richard, Lic. Dr. 310f., 347, 363, 420.

geb. 20.12.1882 Rawitsch/Bojanowo, gest. 1.12.1957 Berlin, usw.....

Das *Institutionen-/Orts-/Sachregister* enthält alle vorkommenden Institutionen, Orte, evtl. Länder sowie die für die Arbeit wesentlichen Stichworte.

### ***g) Dokumentenanhänge und Editionen***

Die Dokumente werden in der Regel in streng chronologischer Reihenfolge abgedruckt und fortlaufend nummeriert. Wenn Dokumente inhaltlich zusammengehören, wird darauf in Anmerkungen verwiesen.

Die Dokumente werden nicht photographisch wiedergegeben.

Art und Umfang der Kommentierung ist mit den Herausgebern zu klären. Ebenso der eventuelle Abdruck ergänzender Dokumente.

Bei jedem Dokument wird neu mit der Zählung der Anmerkungen begonnen.

In Dokumenten werden Absätze nicht durch Leerzeilen, sondern durch Einrückungen gekennzeichnet. Zwischenüberschriften (bei Gesetzen etc. auch die Angabe der §) werden vom vorhergehenden Text mit einer Leerzeile abgetrennt.

Da die Dokumente editorisch aufbereitet werden müssen, sind folgende Hinweise zur Formulierung des Kopfregests und des diplomatischen Apparats zu beachten:

Das *Kopfrege* ist die vom Herausgeber bzw. Bearbeiter formulierte Überschrift des Dokuments. Das Kopfrege beginnt mit der laufenden Nummer des Dokuments. Nach einem Punkt folgt dessen Titel (bei Briefen der Aussteller und der Empfänger, sonst die Dokumente als solche [z. B. Protokoll, Denkschrift, Rede, Vermerk, Interview, Aufruf] samt dem Aussteller. Wird der Originaltitel des Dokuments verwendet, steht er in Anführungszeichen. Auf den Titel folgen durch Punkt abgetrennt Ort und Datum des Dokuments. Die fett gedruckte Angabe schließt ohne Punkt.

*Beispiele:*

5. Schreiben Müllers an das Reichskirchenministerium. Berlin, 5. August 1942 Oder

11. Aufruf „An das deutsche Volk“. Berlin, 19. November 1918

Dokumente werden in der Regel *vollständig* abgedruckt. Wenn aus bestimmten Gründen Teile von Dokumenten nicht mit abgedruckt werden sollen, so ist über die ausgefallenen Teile ein *Regest* herzustellen. Regesten werden kursiv gesetzt. Der *Betreff* des Dokuments wird, falls er nicht in das Kopfrege übernommen ist, nach der Vorlage mit abgedruckt.

Fundort (= F) und genetische Form des Dokuments (handschriftlicher, maschinenschriftlicher, korrigierter, von N. N. abgezeichneter Entwurf; Hektographie [= H], Durchschlag [= D], Abschrift, Original mit Unterschrift [= O]) werden in einer neuen Zeile unter der Dokumentenüberschrift in Kursivdruck und durch einen Punkt abgeschlossen angegeben. Zur Kennzeichnung einer eigenhändigen Unterschrift folgt hinter dem Namen: [*m. p.*]

Beispiel:

*F: EZA Berlin, 2/1234 (D).*

Angaben, wo das Dokument bereits veröffentlicht ist, folgen der Angabe der Fundstelle und werden durch einen Gedankenstrich abgetrennt.

Zwischen Kopfrege und Angabe des Fundortes kommt eine Leerzeile, ebenso zwischen Fundort und Text.

Bei Sitzungsprotokollen steht dem abgedruckten Protokoll ein Regest über Teilnehmer, Dauer, Ort etc. analog den Angaben in der Edition der Protokolle des Rates der EKD voran.

Werden die Dokumente mit Fußnoten kommentiert, so ist dort die Herausgeberrede kursiv gesetzt.

In der Regel erhalten die Dokumentationen und Editionen ein *chronologisches Verzeichnis* aller abgedruckten, zitierten und erwähnten Dokumente.

### **3. Schluss**

Nach Abschluss der Druckvorbereitung werden benötigt:

- Die Dateien in ihrer letzten Fassung als Attachment zu einer E-Mail (behalten Sie bitte eine Sicherheitskopie).
- Der Ausdruck des Textes in seiner endgültigen Fassung. Dieser muss mit dem Datenbestand der E-Mail-Version identisch sein.