

1. Formale Hinweise

- *Abkürzungen*
nach dem Punkt immer ein Leerschlag [z. B. / u. a.]
- *Abschnitte*
keine Leerzeilen
- *Anführungszeichen*
«...» / <...> [keine "...", <...>]
- *Auszeichnungen*
nur eine Kategorie von Auszeichnungen: Hervorzuhebende Wörter werden kursiv gesetzt (keine Sperrungen, Halbfett-Wörter, Kapitälchen etc.)
- *Bindestriche*
den kurzen Strich (-) verwenden
- *«Bis-Zeichen»*
den halblangen Strich ohne Abstand verwenden [15–16 / 1910–1950]
- *Doppelpunkt*
Nach einem Doppelpunkt nur dann mit Grossbuchstaben weiterfahren, wenn ein selbstständiger Satz folgt.
- *Gedankenstriche*
den halblangen Strich verwenden
- *Grossbuchstaben*
Ä, Ö, Ü [nicht Ae, Oe, Ue]; französisch: É, È, Ê, À
- *Klammern*
(...)
[...] für AutorInnenkommentare, Einschübe, Auslassungen
- *Schriftgrad*
nur einen Schriftgrad verwenden [Titel, Untertitel, Text, Fussnoten, Zusammenfassungen in der gleichen Schrift(grösse)]
- *Zitate*
Sie werden in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt. Beim Zitieren ganzer Sätze steht das Schlusszeichen nach dem Satzzeichen [!» / .»]. In allen andern Fällen steht das Satzzeichen nach dem Schlusszeichen [z. B.: Die Mässigkeitsbewegung verurteilte den «Teufel Alkohol».]
- *Zwischentitel*
nur eine Kategorie von Zwischentiteln, ohne Nummern und Buchstaben
- *Satzzeichen*
nach Kursivtext ebenfalls kursiv (Klammern desgleichen)

2. Anmerkungen und bibliografische Angaben

2.1 Endnoten

- Endnoten sollen in erster Linie Quellen- und Literaturverweise enthalten und nicht für längere Einschübe und Erklärungen verwendet werden. Jede Endnote wird mit einem Punkt [.] abgeschlossen.
- Endnoten immer mit Programm setzen, nicht von Hand!
- Endnoten am Schluss des Beitrages platzieren, nicht unten an der Seite.
- Endnoten werden jeweils nach dem Wort, falls bei Satzzeichen immer nach dem Satzzeichen gesetzt.

2.2 Bibliografische Angaben

- *Autor/in*
Vor- und Nachname nennen (Regina Schulte)
Bis zu drei AutorInnen: alle nennen, abgetrennt mit Komma
Über drei AutorInnen: erster Name, dann: et al.
HerausgeberInnen: (Hg.)
- *Titel*
Titel von Büchern und Zeitschriften: kursiv
Untertitel ebenfalls kursiv. Titel und Untertitel werden durch einen Punkt getrennt.
Zwischen AutorIn und Titel steht ein Komma
Regina Schulte, *Das Dorf im Verhör. Brandstifter, Kindsmörderinnen und Wilderer vor den Schranken des bürgerlichen Gerichts*
Zeitschriftenartikel: zwischen «...» ("..." nicht verwenden)
Der Zeitschriftentitel folgt ohne «in».
Nathalie Zemon Davis, «Ein anderer Umgang mit der Vergangenheit», *Freibeuter*
Beiträge aus Sammelbänden etc.: Titel Sammelband wird mit «in» eingeführt, unabhängig von Sprache des Beitrages.
Wolfgang Jacobeit, «Weltbild im Wandel? Zur ›Volkskultur‹ zwischen Feudalismus und Kapitalismus», in Utz Jeggle et al. (Hg.), *Volkskultur in der Moderne*.
- *Reihentitel*
Vorname Name, Titel, (Reihentitel, Band), Ort Jahr.
- *Bei Sammelband mit Herausgeber*
Vorname Name, «Artikeltitel», in Vorname Name, Titel, (Reihentitel, Band), Ort Jahr.
- *Ort und Jahr*
Erscheinungsort und -jahr stehen ungetrennt nacheinander
Regina Schulte, *Das Dorf im Verhör*, Reinbek bei Hamburg 1989.
Bei mehreren Verlagsorten nur erstgenannter Ort angeben.
Bei Zeitschriften: *Freibeuter* 24 (1985)
- *Seitenangabe*
Nach dem Erscheinungsjahr, abgetrennt durch Komma
Freibeuter 24 (1985), 65–75.

Für «folgende Seiten»: 65 f. (eine Seite), mehrere Seiten mit «bis»-Zeichen (65–68)

- **Bandangabe**

Bei mehrbändigen Lexika, etc: Nummer des Bandes in römischen Ziffern angeben.
Handwörterbuch der sozialen Hygiene, I, Leipzig 1912, 12.

Bei anderen mehrbändigen Publikationen: Bandnummer in arabischen Ziffern angeben
Jürgen Kocka (Hg.), *Bürgertum im 19. Jahrhundert*, Bd. 2, München 1988, 55.

- **Abkürzungen**

Generell keine

Bei häufig zitierten Titeln in Endnoten Ebd. oder Name des/der AutorIn nennen und (wie Anm. xy), Seitenzahl, z. B. Schulte (wie Anm. 3), 57.

Kurztitel nur nennen, wenn in der Anmerkung, auf die verwiesen wird, mehrere Titel des-/derselben AutorIn erwähnt sind.

3. Abbildungen

Abbildungen können analog (Dia oder Abzug) oder elektronisch (Qualität mind.: farbig 300 dpi / sw 600 dpi jeweils in der Erscheinungsgröße, Format: wenn möglich .tiff, sonst .jpg) abgeliefert werden. Für diesbezügliche Fragen wendet Euch am besten an die Produktionsverantwortlichen. Achtung: Klärt frühzeitig in Archiven und Museen ab, wie lange diese für die Herstellung von Reproduktionen brauchen (kann 2–3 Monate dauern).

4. Geschlechtergerechte Sprache

Schreiben Sie von Frauen und Männern, wenn beide Geschlechter gemeint sind (kein generisches Maskulinum).

Mögliche Sparformen: Binnen-I: HistorikerInnen oder Schrägstrich: Historiker/innen.

Mögliche Mittel zur Darstellung der Geschlechtervielfalt: Gender_Gap: Historiker_innen oder Gender-Sternchen: Historiker*innen.

Im Artikel muss ein einheitliches System verwendet werden.

Beispiele zur Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache finden Sie auf der Website: Gender Campus. Geschlechtergerechte Sprache der Universität Bern

5. Kurzbiographie

Angaben zu den Autorinnen: Name; akadem. Titel; Beruf / Institutionelle Anbindung; Interessengebiete; e-mail. (max. 400 – 500 Zeichen).

Besten Dank für Ihre Kooperation

Die traverse-Redaktion