

# Manuskriptrichtlinien

Stand: Oktober 2020

## Inhalt

1. Allgemeines	2
2. Formatierung	2
3. Schreibweisen	2
4. Register und Glossar	3
5. Abbildungen, Bildrechte, Bildunterschriften	4
6. Fuß-/Endnoten	4
7. Literaturverzeichnis	5
8. Umschlagstexte, AutorInnenvita etc.	6

[Hier eingeben]

## 1. Allgemeines

Bitte reichen Sie Ihr vollständiges Manuskript als Word-Datei ein, zeitgleich auch alle weiteren Texte (siehe 4. und 8.) und Abbildungen (siehe 5.).

Bitte setzen Sie sich noch vor der Fertigstellung des Manuskripts und so früh wie möglich mit dem Verlag bzw. den zuständigen LektorInnen im Deutschen Museum in Verbindung und klären Sie die formalen Details und Fragen ab – das erspart Ihnen und uns enorm viel Arbeit und sorgt für einen möglichst reibungslosen Ablauf.

Weicht das Manuskript stark von den vorliegenden Richtlinien ab, behält sich der Verlag vor, das Manuskript zur Überarbeitung an die Verfasserin/den Verfasser zurückzugeben.

Englischsprachige Manuskripte orientieren sich an gesonderten Richtlinien (*Editorial guidelines*).

## 2. Formatierung

Bitte machen Sie so wenig Formatierungen wie möglich (Word-Formatierungen können beim Satz nicht übernommen werden; Ihr Text muss übersichtlich, aber keinesfalls „schön“ gestaltet sein). Das Layout übernimmt der Verlag oder ein externer Grafiker.

**Absätze** Setzen Sie bitte keine Leerzeilen zwischen Absätzen, sondern erstellen Sie Zeilenumbrüche ausschließlich mit einmaligem Drücken der Return-Taste am Zeilenende.

**Überschriften und Zwischenüberschriften** Eine eindeutige Zuordnung der Überschriftenhierarchie ist für Lektorat und Satz besonders wichtig. Bitte nummerieren Sie daher die Überschriften entsprechend der Hierarchieebenen durch (Ü1 bis maximal Ü4) und erstellen Sie ein eindeutiges Inhaltsverzeichnis.

**Hervorhebungen** Fremdsprachliche Begriffe, die noch keinen Eingang in den Duden gefunden haben, werden kursiv geschrieben. Machen Sie ansonsten so wenig Hervorhebungen (fett, kursiv und unterschrieben) wie möglich.

**Anführungszeichen** Bitte setzen Sie im Fließtext Titel (von Büchern, Filmen, Zeitungen etc.) in Anführungszeichen, nicht jedoch Institutionen. Verwenden Sie so wenig Anführungszeichen wie möglich und nur einen Typ Anführungszeichen („xxx“ oder »xxx«, nicht aber “xxx“, außer es handelt sich um ein englischsprachiges Manuskript).

## 3. Schreibweisen

**Rechtschreibung** Das Deutsche Museum verwendet die sogenannte reformierte Rechtschreibung 1996/2006. Bitte folgen Sie bei der Manuskripterstellung den Duden-Empfehlungen (gelb hinterlegt).

**Abkürzungen** Führen Sie Abkürzungen, die nicht selbsterklärend sind, bei der ersten Erwähnung in Klammern hinter dem ausgeschriebenen Begriff ein – bitte auch in den Fußnoten:

Bayerisches Hauptstaatsarchiv, München (BayHStA)

Erstellen Sie bitte zudem ein Abkürzungsverzeichnis.

**Personen** Bitte führen Sie Personen bei der Ersterwähnung vollständig ein – mit Lebensdaten, Vornamen, ggf. Adelsrang, Herrscherposition o. Ä.

**Datumsangaben** Schreiben Sie im Fließtext den Monat bei Datumsangaben aus: 18. März 2020, in Tabellen und Fußnoten bitte in Ziffern ohne Führungsnull: 18.3.2020.

**Bis-Strich und Streckenstrich** Verwenden Sie als Bis-Strich und Streckenstrich bitte den Gedanken- bzw. Halbgeviertstrich ohne Zwischenräume: 1980–1985, S. 22–25, Leipzig–Berlin. (Shortcut PC: STRG und Minustaste des Ziffernblocks; Shortcut Mac: ALT und -)

**Jahresangaben** Bitte mit Bindestrich: die 1890er-Jahre, in den 1950er-Jahren etc.

**Zahlen** In Textpassagen werden Zahlen von eins bis zwölf in der Regel ausgeschrieben; in Ziffern wird von 1 bis 9999 kein Zwischenraum gesetzt; von 10 000 an werden ganze Zahlen von rechts in Dreierblöcke aufgeteilt. Die Schreibung mit Punkt anstelle des Abstands ist falsch; Ausnahme sind Preise: Das Exponat hat 10.000 Euro gekostet. Aber: Die Strecke beträgt 10 000 Kilometer.

**Zitate** Verwenden Sie für Zitate doppelte, für Zitate im Zitat einfache An- und Abführungszeichen. Auslassungen innerhalb von Zitaten werden mit Auslassungspunkten in eckigen Klammern „.....[...].....“ kenntlich gemacht. Bitte achten Sie besonders darauf, die Auslassung auch am Ende eines nicht vollständig zitierten Satzes anzugeben. Die Literaturangaben erscheinen in Kurzform in den Fuß- oder Endnoten (siehe 6.), in der Regel nicht im Text.

**Gendergerechte Sprache** Das Deutsche Museum bemüht sich um eine geschlechtergerechte Sprache. Diese lebt von der Abwechslung und von kreativen Umformulierungen. Gendersensible Formulierungshilfen (z.B. geschlechtsneutrale Begriffe, *Gast*, Substantivierungen von Adjektiven oder Partizipien im Plural, *die Verantwortlichen*, Paarformen, *die Besucherinnen und Besucher*, etc. ...) finden sich in den Redaktionsrichtlinien des Verlags. Als Ausnahme bei Platzknappheit kann eine verkürzte Schreibweise verwendet werden, und zwar das **Binnen-I**, *BesucherIn* bzw. *BesucherInnen*. Mit den amtlichen Regeln der deutschen Rechtschreibung sind weder das Gendersternchen noch vergleichbare Mittel wie der Unterstrich oder der Doppelpunkt vereinbar. Möglich jedoch ist, zu Beginn eines Manuskripts einmalig (z.B. in einer ersten Fußnote, der Einleitung ...) darauf zu verweisen, dass bei den im Werk erwähnten AkteurInnen immer alle Geschlechter gemeint sind. In Sammelbänden kann dieser Hinweis auch jeweils zu Beginn eines neuen Beitrags erfolgen. HerausgeberInnen bzw. AutorInnen klären diesen Punkt vorab mit der zuständigen Lektorin.

#### 4. Register und Glossar

Legen Sie bitte möglichst bereits beim Verfassen des Manuskripts ein Register an und klären Sie vorab, ob dies ein Personen- und/oder Sachregister sein soll. Ebenfalls empfiehlt es sich, in einigen Fällen von Anfang an ein Glossar anzulegen.

## 5. Abbildungen, Bildrechte, Bildnachweise

Bitte klären Sie mit Ihren AnsprechpartnerInnen frühzeitig, welche Anzahl und Art von Abbildungen möglich bzw. erforderlich sind.

**Reproduktionsgenehmigungen** Alle Abbildungen sowie erforderliche Reproduktionsgenehmigungen müssen von den AutorInnen beschafft werden. Dies gilt auch für Bilder aus dem Archiv des Deutschen Museums. Bitte lassen Sie sich die Genehmigungen schriftlich erteilen; die bloße Angabe der Quelle ist nicht ausreichend.

Beachten Sie zudem, dass es Fälle gibt, in denen mehrere Rechte (u.a. Urheber-, Nutzungsrechte) zu klären sind. Kosten für Vorlagen und Bildrechte können nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache übernommen werden. Es gibt ein Papier mit Hinweisen zu Urheberrechts- und Quellenangaben, das bei Bedarf an die AutorInnen weitergeleitet wird bzw. im Intranet einzusehen ist.

**Grafiken und Abbildungen** Bitte liefern Sie Grafiken und Abbildungen separat vom Manuskript in Druckqualität als Bilddatei. Bevorzugtes Format: TIF; Mindestauflösung: 300 dpi für die Größe, in der das Bild abgedruckt werden soll. Die Bilddateien sollten möglichst nicht nachbearbeitet, insbesondere nicht interpoliert (hochgerechnet) sein.

Setzen Sie an der Stelle im Text, an der Ihre Abbildung in etwa stehen soll, zunächst den Namen der Bilddatei in doppelte Klammern. In der nächsten Zeile erscheint die laufende Abbildungsnummer, gefolgt von der Bildunterschrift.

((Kreuzblütler\_LW001.tif))

Abb. 1: Der Name Kreuzblütler kommt von der Form der Blüte, in der sich vier Blütenblätter wie ein Kreuz gegenüberstehen.

Wenn Sie Bilder aus der Bildstelle des Deutschen Museums verwenden, bitte die Dateinamen nicht verändern – dies erleichtert uns die Zuordnung.

**Bildnachweise** Diese erscheinen in der Regel im Anhang im Abbildungsverzeichnis. Geben Sie jeweils Urheber, ggf. Signaturen und die von den Rechtegebern geforderten Nachweise an:

DMA, BN 34 261, Deutsches Museum Fotoatelier, Hans-Joachim Becker

Falls nicht das DM der Rechteinhaber ist z. B.:

Serjey Nivens/Fotolia.com

## 6. Fuß-/Endnoten

Verweisen Sie auf Publikationen bitte in folgender abgekürzter Form: Nachname VerfasserIn, Kurztitel, Jahr, genaue Seitenzahl(en) (bitte nicht ff.):

Füßl/Hilz/Trischler, Forschung, 2003, S. 239–240.

In der Fußnote bitte immer ohne „Hrsg.“. Als Kurztitel dient in der Regel das erste ungebeugte Substantiv des Titels.

Bei Archivalien bitte Personen, die gut eingeführt sind, ohne Adelstitel und Vornamen (sofern keine Verwechslung möglich ist) und in folgender Form angeben:

Miller an Dyck, 27.5.1933, DMA, VA 0959/2.

Verweisen Sie auf vorhergehende Nennungen bitte nur durch „ebd.“ bzw. „ebd., S. 27“.

## 7. Literaturverzeichnis

**Mehrere AutorInnen** Bitte durch Semikolon trennen:

Teichmann, Jürgen; Noschka-Roos, Annette; Weber, Traudel: Das Museum ....

Bei mehr als drei AutorInnen ist jeweils nur die/der Erste zu nennen, dann folgt „u. a.“.

In der Regel werden keine Schriftenreihen und Verlage angegeben. Auflagen, ÜbersetzerInnen oder Ersterscheinungsdaten bitte nur in Ausnahmefällen nennen.

**Monografien** Nachname, Vorname VerfasserIn: Haupttitel. Untertitel. Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.

Eckert, Michael: Arnold Sommerfeld. Atomphysiker und Kulturbote 1868–1951. Eine Biografie. Göttingen 2013.

**Aufsätze in Sammelbänden** Nachname, Vorname: Haupttitel. Untertitel. In: Nachname, Vorname HerausgeberIn (Hrsg.): Haupttitel. Untertitel. Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, genaue Seitenzahlen (bitte nicht ff.).

Teichmann, Jürgen; Noschka-Roos, Annette; Weber, Traudel: Das Museum als öffentlicher Raum. Wirkungsdimensionen zwischen Anspruch und Wirklichkeit. In: Füßl, Wilhelm; Trischler, Helmuth (Hrsg.): Geschichte des Deutschen Museums. Akteure, Artefakte, Ausstellungen. München 2003, S. 223–361.

**Aufsätze in Zeitschriften** Nachname, Vorname VerfasserIn: Haupttitel. Untertitel. In: Zeitschriftentitel (nicht abgekürzt) Nummer des Jahrgangs (bzw. Bandzahl), (Jahr), Heftnummer (bei Einzelzählung), genaue Seitenangaben (bitte nicht ff.).

Kemp, Cornelia: Aus drei mach eins. Ein Streifzug durch die Geschichte der Farbfotografie. In: Kultur & Technik 33 (2009), H. 1, S. 32–37.

**Elektronische Publikationen** Sofern vorhanden bitte einen *persistent identifier* wie DOI oder URN nach folgendem Schema angeben:

Seising, Rudolf: When Fuzzy Logic Met Linguistics and Semantics. In: Proceedings of the 2012 Annual Meeting of the North American Fuzzy Information Processing Society, NAFIPS 2012. Berkeley 2012, o. S. [6. S.], doi.org/10.1109/NAFIPS.2012.6291030.

Andernfalls werden elektronische Publikationen wie folgt aufgeführt (inkl. des Zeitpunkts ihres letzten Abrufs im Internet):

Schirmmacher, Arne: Looking into (the) Matter. Scientific Artefacts and Atomistic Iconography. Arbeitspapier des Münchner Zentrums für Wissenschafts- und Technikgeschichte 2006, [www.mzwtg.mwn.de/arbeitspapiere/arbeitspapier\\_schirmmacher\\_2006.pdf](http://www.mzwtg.mwn.de/arbeitspapiere/arbeitspapier_schirmmacher_2006.pdf) (6.11.2010).

**Dissertationen** Bitte folgendermaßen angeben:

Ricker, Paul: Anzeigenwesen und Pressefreiheit. Diss. Gutenberg Universität Mainz, 1972.

**Englische Titel** Bitte in Großschreibung:

Crawley, Mick J. u. a.: Biotechnology – Transgenic Crops in Natural Habitats. In: Nature 409 (2001), S. 682–683.

**Publikationen ohne AutorIn** Bitte mit Spiegelstrich vor die folgenden Literaturangaben setzen. Die alphabetische Sortierung erfolgt nach Titel, und zwar in der Regel nach dem jeweils ersten ungebogenen Substantiv.

**Mehrere Publikationen einer Verfasserin/eines Verfassers** Bitte chronologisch mit Spiegelstrich und Doppelpunkt untereinander sortieren.

Keimel, Reinhard: Flugzeuge der österreichischen Firma Lohner 1909–1923. Wien 1990.

—: Luftfahrzeugbau in Österreich. Oberhaching 2003.

## **8. Umschlagtexte, AutorInnenvita etc.**

Bitte klären Sie mit HerausgeberInnen und Lektorat rechtzeitig, ob und wann Klappen- bzw. Rückseitentexte, Presse-/Werbetexte, Grußworte, Danksagungen an Sponsoren o. Ä. benötigt werden.

**AutorInnenvita** bitte in ganzen Sätzen abfassen und in einer Länge von ca. 150 bis 400 Zeichen. Die Redaktion behält sich Vereinheitlichungen vor.

Sollten Sie noch Fragen haben, können Sie sich gerne an Ihren Lektor bzw. Ihre Lektorin oder [verlag@deutsches-museum.de](mailto:verlag@deutsches-museum.de) wenden.

**Wir freuen uns auf Ihr Manuskript und auf eine gute Zusammenarbeit!**