

Richtlinien für die Zeitschrift „Historische Gärten“

Liebe Autorinnen und Autoren!

Diese Richtlinien sollen Ihnen und uns die redaktionelle, ehrenamtliche Arbeit erleichtern. Fassen Sie diese daher nicht als Schikane auf, sondern bedenken Sie bitte, dass es vor allem darum geht, unnötige Arbeit zu vermeiden.

1. Text:

- Die Textlänge beträgt in der Regel maximal 20.000 Zeichen (inklusive Leerzeichen). Bei dieser Länge werden rund sieben bis zehn Abbildungen (historische oder aktuelle Photos etc.) mit Bildunterschriften und Abbildungsnachweis benötigt.
- Wir arbeiten mit der neuen deutschen Rechtschreibung, wobei in jenen Fällen, in denen zwei Varianten möglich sind, die „schönere“ gewählt wird (zum Beispiel „Phantasie“ statt „Fantasie“ oder „Photo“ statt „Foto“). Beachten Sie zudem, dass es mehr als 80 Wörter mit „ß“ gibt.
- Bitte immer nur eine Schriftart und Schriftgröße verwenden (am besten Times New Roman 12pt)
- Bitte verwenden Sie keine Textmarkierungen, wie Fettschrift, Großschreibungen, Unterstreichungen oder Kursivschrift (Ausnahme siehe unten).
- Bitte verwenden Sie keine Seitenumbrüche, Tabulatoren, Einrückungen, Silbentrennungen, Fuß- oder Kopfzeilen.
- Bitte schicken Sie uns nicht Texte, die unseren Umbruch (d. h. unser Layout) nachahmen. Das bereitet uns nur enorme redaktionelle (ehrenamtliche) Mühen. Es reicht ein ganz normaler Fließtext.
- Schreiben Sie im Text Vornamen aus. Beachten Sie dies bitte vor allem bei Fußnoten und im Literaturverzeichnis.
- Bitte keine Abbildungen oder andere Graphiken direkt in den Text einbauen.
- Nach allen Satzzeichen folgt eine Leertaste.
- Zitate mit „...“ kennzeichnen; Zitat im Zitat mit „...“, Auslassungen im Zitat mit [...].
- Erläuternde Zusätze des Verfassers in eckigen Klammern.
- Titel von Zeitungen, Zeitschriften/Periodika, Büchern, Bezeichnungen von Institutionen etc. bitte *kursiv* setzen. Andere Hervorhebungen in „Anführungszeichen“.
- Zahlen werden im laufenden Text von eins bis zwölf ausgeschrieben.
- Bitte bauen Sie keine Hyperlinks (Verlinkungen mit dem Internet) im Text ein. Bitte geben Sie Internet- und E-Mail-Adressen in ganz normaler Textform an.
- Tabellen: Wenn Sie diese als ganz normale Word-Tabellen aufbauen, gibt es bei der Konvertierung im Allgemeinen keine Probleme. Bitte keine Tabellen als Excel-Dateien.

2. Fußnoten (Anmerkungen):

- Bitte verwenden Sie nur Fußnoten (und keine Endnoten). Fügen Sie diese über den Menüpunkt „Fußnote einfügen“ ein.
- Fußnoten verweisen ausschließlich (!) auf Literaturhinweise und Quellen.
- Fußnotentexte beginnen immer mit einem Großbuchstaben und werden mit einem Punkt abgeschlossen.
- Die Namen von Archiven, Behörden, Institutionen bitte bei der Erstnennung ausschreiben; in Klammern angeben, welche Abkürzung im Folgenden verwendet wird.

- Treffen Fußnotenzeichen mit Satzzeichen zusammen, gilt folgende Regel: Bei Bezug auf den ganzen Satz oder wenn das Zitat ein vollständiger Satz ist, steht die Ziffer nach dem schließenden Satzzeichen; bei Bezug auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine unmittelbar vorangehende Wortgruppe steht die Ziffer vor dem schließenden Satzzeichen.

3. Literaturnachweis:

- Verwendete Literatur kann entweder nur in den Fußnoten angegeben werden oder es wird am Ende des Beitrages ein Literaturverzeichnis angegeben.
- Bei eigenständigen Beiträgen wird die Literaturquelle wie folgt angegeben: Nachname, Vorname: Haupttitel. Untertitel. Verlag, Verlagsort Jahr. Beispiel: Taylor, Patrick: Englische Gärten, Landschaftsparks und Cottage Gardens in Großbritannien und Irland. Verlag Dorling Kindersley, Starnberg 2005.
- Bei Zeitschriftenartikel (Beispiel): Richter, Dunja: Gartenkunst jenseits der Wälder. Das „Siebenbürgische Eden“ in Freck. In: Die Gartenkunst. Heft 1/2007. Wernerscher Verlag. Worms 2007, S. 47–70 (bitte beachten: mit langem Bindestrich zwischen den Seitenangaben).
- Für Aufsätze in Büchern (Beispiel): Weiss, Thomas: Vorbemerkungen. In: Sir William Chambers und der Englisch-chinesische Garten in Europa. Thomas Weiss (Hrsg.). Kataloge und Schriften der Staatlichen Schlösser und Gärten Wörlitz-Oranienbaum-Luisium, Band 2. Verlag Gerd Hatje, Ostfildern-Ruit 1997, S. 7–9.
- Seitenangaben: immer mit „S.“ und nur mit f., also S. 30 f., aber S. 30–32 (nicht 30 ff.).
- Wenn Sie ein Literaturverzeichnis am Ende des Beitrages verwenden, dann zitieren Sie die Literatur in den Fußnoten mit: Nachname, Jahr, Seite.
- Wenn Sie Literatur nur in den Fußnoten angeben und Sie ein Werk zum wiederholten Mal zitieren, dann bitte so: Nachname (Anm. xy), Seite. Beispiel: Weigl (Anm. 23), S. 77.

4. Hinweise für den Satz:

Abkürzungen:

- Verwenden Sie so wenige Abkürzungen wie möglich.
- Am Satzanfang: Abkürzungen, die für mehr als ein Wort stehen, werden am Satzanfang nicht verwendet (Beispiel: Zum Beispiel hat ... statt Z. B. hat).
- Seite, Band, Nummer, Anmerkung: Abkürzungen wie S., Bd., Nr., Anm. sollen nur verwendet werden, wenn ihnen kein Artikel und keine Zahl vorausgeht, also z. B. S. 5, aber die Seite 5, 5. Seite.
- Mehrteilige Abkürzungen: Hier wird zwischen den einzelnen Elementen nach dem Punkt ein geschützter Leerschritt gesetzt, also etwa: u. s. w., z. B., um eine Trennung am Zeilenende zu vermeiden (siehe auch weiter unten). Dies gilt auch für abgekürzte Maß- und Währungseinheiten mit dazugehörenden Zahlen.

Datum:

Bei der Datumsangabe (Reihenfolge Tag, Monat, Jahr) wird zwischen Tag, Monat (ausgeschrieben) und Jahr jeweils ein Leerschritt gesetzt, also z. B. 14. April 1784.

Gedankenstrich:

- Dieser ist länger als der Bindestrich; mit vorausgehendem und folgendem Wortabstand (Beispiel: In diesem Fall – es handelt sich um die Krönungszeremonie – vertritt die Forschung [...]).
- Am Zeilenende oder -anfang ist statt des Striches das Wort „bis“ zu verwenden, ebenso in der Verbindung „von ... bis“ (häufiger Fehler ist beispielsweise: von 1970–1983).
- Wie wird der Gedankenstrich produziert? Geben Sie ein: STRG+Minus oder ALT+0150 auf Ziffernblock.

Geschützter Leerschritt (gesperrter Abstand):

Um zu verhindern, dass am Zeilenende Zeichen, die Zusammengehöriges verbinden und Unübersichtliches gliedern, nicht auseinander gerissen, also getrennt werden, verwenden Sie bitte einen geschützten Leerschritt. Sie werden verwendet etwa bei Abkürzungen, beim Datum, bei Paragraphenzeichen, Rechenzeichen, Prozent- und Promillezeichen, bei der Kombination von Abkürzungen und dazu gehörenden, darauf folgenden Zahlen, bei Temperaturangaben oder bei Seitenangaben mit f. (Beispiel: 5 f., Nr. 5, § 3, Abs. 2., Dr. Müller. Wie wird er produziert? Geben Sie ein: STRG+UMSCHALT+LEERTASTE. Das Word-Programm kennzeichnet einen geschützten Leerschritt (nur) in der Bildschirmansicht mit einem °.

5. Abbildungen:

- Wenn Sie einen Abbildungsverweis im Text verwenden, bitte folgendermaßen: (Abb. 1).
- Bildunterschriften möglichst kurz und prägnant (möglichst nicht mehr als ein Satz); wenn möglich mit Jahreszahl der Aufnahme. Beispiel: Kaskade im Garten des Belvedere in Wien. Photo: Eva Berger, 2017.
- Bildnachweis: Bitte geben Sie bei allen Photos den Bildautor mit Vor- und Nachnamen an. Natürlich ist es auch möglich, eine Firma oder Institution als Bildautor anzugeben.
- Bildrechte müssen (falls notwendig) von den Autoren selbst eingeholt werden. Es muss die Bildquelle (ebenso wie bei einem Textzitat) möglichst genau genannt werden.
- Bilddateien aus dem Internet sind in der Regel unbrauchbar für den Druck, da sie eine viel zu geringe Auflösung haben. Sie können das einfach nachprüfen, indem Sie sich anschauen, wie sich die Bildgröße verkleinert, wenn Sie das Bild auf 300 dpi umrechnen – das ergibt die Größe, in der das Bild gedruckt werden könnte.
- Bei Abbildungen aus dem Internet (vorausgesetzt die Bilddatei wäre von der Größe her überhaupt brauchbar) ist Vorsicht geboten: Hier müssen Sie auf jeden Fall die Internetsite namentlich zitieren und das Entnahmedatum (abgerufen am xy).
- Bilddateien sollten eine echte Breite (Querformat) bzw. Höhe (Hochformat) von mindestens 13 cm haben und eine echte Auflösung von mindestens 300 dpi.
- Die Bilder bitte nicht in Photoshop oder anderen Bildbearbeitungsprogrammen „bearbeiten“ (Farbwerte, Gradationskurven, Kontraste, Schärfungen etc.).
- Bilder, die von einer Digitalkamera kommen, bitte so belassen, wie die Kamera sie liefert. Bitte nur Abbildungen im „TIFF“- , im „JPEG“- oder „EPS“-Format abgeben.
- Wenn Sie Bilder selbst einscannen, bitte mit so hoher Auflösung, dass der Scan den oben genannten Größenangaben entspricht.
- Scans aus Büchern und Zeitschriften zeigen gerasterte Bilder: Beim Scannen bitte jede Schärfung ausschalten und wenn möglich die Option „Entrasterung / Descreening“ anklicken. Sie sollten hier auf jeden Fall die maximale Auflösung Ihres Scanners wählen.
- Bitte integrieren Sie die Photos nicht in die Text-Datei. Gerne können Sie uns zusätzlich eine Übersicht der verkleinerten Bilder in einer gesonderten Datei etwa als PDF senden.

Bitte die Abbildungen erst nach Avisierung per E-Mail schicken. Damit bei einem allfälligen Urlaub nicht die Mailbox übergeht. Oder Sie verwenden einen ftp-Server (z.B. wetransfer oder dropbox).

Bitte geben Sie alle Bildunterschriften mit Nachweis in einer eigenen Datei an, in folgenden Art und Weise:

Abbildung Nr. 1:

Ich bin eine Bildunterschrift und nach der Bildunterschrift steht ein Punkt.

Photo: Gabriele Mustermann

Anschließend bitte den genauen Ort im Haupttext rot markieren (Verweis einbauen, wo das Bild am besten stehen soll).

6. Angaben zu den Autoren:

Am Ende jedes Beitrags stellen wir den/die Autor/in mit Titel, Namen, Beruf und E-Mail-Adresse vor, sowie mit einem Autoren-Portrait (Auflösung 300 dpi, mindestens 5 cm Breite bzw. Höhe).

7. Korrekturen:

Bitte lesen Sie Ihren Text, bevor Sie ihn uns schicken, mehrfach Korrektur, um schon möglichst alle vermeidbaren Fehler in der Textdatei zu beseitigen. Der Text, den Sie uns schließlich schicken, sollte in einem Zustand sein, dass er von Ihrer Seite her „druckfertig“ ist.

Nach der Erstkorrektur durch die Redaktion erhalten Sie von uns den überarbeiteten Rohtext zur Freigabe.

Beachten Sie bitte, dass wir in Zweifelsfällen den *Wahrig* zu Rate ziehen, nicht den *Duden*. Die *Duden*-Redaktion hat sich leider nicht als objektiv erwiesen und verschweigt viele der vom Rechtschreibrat genehmigten Alternativen.

Vor Drucklegung schicken wir Ihnen das fertige Layout per E-Mail als PDF zu. Dies ist zur Absicherung dafür gedacht, dass alle Bildunterschriften auch unter den richtigen Photos stehen und kleine Korrekturen (meist Trennfehler des Satzprogramms) getätigt werden können. Um den Produktionsablauf zeitlich zu sichern, bitten wir Sie dringend, von neuen Versionen Abstand zu nehmen.

Die wenigen Korrekturen können Sie uns entweder per E-Mail übermitteln (Seite XX, rechte Spalte, Zeile 7 von oben: „richtig“ statt „rixhtig“). Oder Sie nehmen Ihre Korrekturen in der PDF-Datei vor; dann bitte mittels Notizzettel-Funktion Ihre Korrekturen anfügen und die so von Ihnen bearbeitete PDF an uns zurückschicken.

Zur redaktionellen Bearbeitung senden Sie bitte Ihren Beitrag per E-Mail an die Redaktion (Office-Adresse) oder direkt an den/die für Sie zuständige/n Redakteur/in.

Bei allen Fragen zu Texterstellung und Abbildungen: Bitte zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren. Wir helfen Ihnen auf jeden Fall, so gut wir können!