

# Stormarn Lexikon

## Arbeitsanleitung für Autoren, Teil 1

Teil 2 der Autorenanleitung ist in der Excel-Liste zu finden

Das Projekt Stormarn Lexikon nutzt die Chancen der digitalen Vernetzung. Von den Autoren bedingt es daher ein stärker formalisiertes Arbeiten als eine Print-Publikation. Folgende Regeln sind unbedingt zu beachten:

- 1 Allgemeine Arbeitsanforderungen
- 2 Umgang mit der Eingabemaske
- 3 Textstil
- 4 Zitierweise
- 5 erlaubte Abkürzungen

### 1. Allgemeine Arbeitsanforderungen

- 1.1 Die Arbeit an den Artikeln erfolgt elektronisch. Die Texte werden direkt in die Felder der Maske eingegeben.
- 1.2 Als technische Voraussetzungen werden benötigt: PC, Internet und E-Mail.
- 1.3 Der Autor muss den Artikel selbst verfassen und darf keine fremden Rechte verletzen, insbesondere keine Urheber- und Nutzungsrechte sowie keine Persönlichkeitschutzrechte. Für Rückfragen soll der Autor sich an die Redaktion wenden.
- 1.4 Als Zielgruppen soll der Artikel sowohl die Allgemeinbevölkerung als auch Fachleute ansprechen. Darauf ist bei Inhalt und Formulierung zu achten.
- 1.5 Die Artikel dürfen sich nur auf zuverlässige, öffentlich zugängliche Quellen stützen. Die Informationen sollen grundsätzlich nachprüfbar sein.
- 1.6 Der Autor erklärt vor der Übermittlung des Artikels an die Redaktion die Übertragung der ausschließlichen Nutzungsrechte an das Kreisarchiv Stormarn als Portalbetreiber.
- 1.7 Der zuständige Redakteur ist zu informieren, wenn der Artikel in der Datenbank zum Lektorat bereitsteht.
- 1.8 Der Redakteur kann eine zweimalige Überarbeitung anfordern. Entspricht der Artikel nach Ansicht der Redaktion danach noch immer nicht den Richtlinien, kann sie dem Autor den Artikel entziehen und anderweitig vergeben.
- 1.9 Die Arbeitshinweise an den Autor werden vom Redakteur grundsätzlich in einer PDF- oder Worddatei geschickt.

27.06.2019

- 1.10 Der Autor sichert der Redaktion nach Veröffentlichung seines Artikels eine Gewährleistungsfrist von 6 Monaten zu, innerhalb derer er für eventuelle Korrekturen sowie für Anfragen und Hinweise von Nutzern zur Verfügung steht.

## 2 Umgang mit der Eingabemaske

### 2.1 Allgemein:

- 2.1.1 Mit Ausnahme der vom Kreisarchiv befüllten Felder sowie automatisch generierter Inhalte sollen vom Autor sämtliche Felder, zu denen Informationen mit verhältnismäßigem Aufwand ermittelt werden können, ausgefüllt werden. In den Textfeldern sollen möglichst **keine Abkürzungen** benutzt werden. Zu den erlaubten Abkürzungen siehe unten Punkt 5.
- 2.1.2 Auch **Maßeinheiten** werden vollständig ausgeschreiben, sofern sie nicht unter Punkt 5 im Abkürzungsverzeichnis stehen oder in der Maske vorgegeben sind.
- 2.1.3 **Währungsbezeichnungen** im Text sind grundsätzlich auszuschreiben.
- 2.1.4 In den Feldern dürfen keine Silbentrennung und keine Unterstreichungen vorgenommen werden. Fußnoten, Kursivschrift und Versalien sind nicht erlaubt. Anführungszeichen sind zu vermeiden. Das Semikolon gilt nur als Trennzeichen bei der Auflistung von Begriffen (siehe unten Punkt 2.2.11).
- 2.1.5 Anführungszeichen sind bei feststehenden oder Fachbegriffen zu vermeiden. Ausschließlich bei Begriffen mit negativer Konnotation („Arisierung“) bei Produkten, Eigennamen, Werkbezeichnungen sowie symbolischen Bezeichnungen („Langer Otto“ für den Turm in der Hahnheide) können sie verwendet werden.
- 2.1.6 Historische Bezeichnungen sind nur, wenn für das Verständnis notwendig, in ihrer ursprünglichen Schreibweise anzugeben.

### 2.2 Textfelder:

- 2.2.1 Bei allen Textfeldern ist eine maximale **Zeichenzahl** vorgegeben, die nicht zu überschreiten ist.
- 2.2.2 In den einzelnen freien Textfeldern sollen bis auf wenige Ausnahmen **vollständige Sätze** formuliert werden.
- 2.2.3 Normierte Textfelder sind mit einem zuvor festgelegten Vokabular auszufüllen.
- 2.2.4 **Zahlen** im Text werden von eins bis zwölf in Buchstaben, darüber hinaus in arabischen Ziffern angegeben. Zahlenvergleiche und Prozentangaben erfolgen in arabischen Ziffern. Bei Zahlenangaben ab 1.000 wird mit einem Punkt getrennt. Zahlen als Teil eines Eigennamens werden in Buchstaben ausgeschreiben (Beispiel: Erster Weltkrieg).
- 2.2.5 Als **Datumsformat** gilt bei vollständigen Daten: TT.MM.JJJJ (Beispiel: 01.01.2015).
- 2.2.6 Als **Jahresformate** gelten: 1920er-Jahre (nicht: 1920er Jahre); 1920–1930 (nicht: 1920 – 1930 oder von 1920 bis 1930); 1920/21 für zwei aufeinanderfolgende Jahre; seit 2018 für noch nicht abgeschlossene Zeiträume.

- 2.2.7 Namen von sämtlichen im Text genannten **Personen** werden bei Ersterwähnung im Artikel nur mit Vor- (oder Ruf-) und Nachname geschrieben, bei erneuter Nennung kann – sofern er eindeutig ist – nur der Nachname stehen.
- 2.2.8 **Vereinsnamen** stehen im Feld „Name“ mit der offiziellen Bezeichnung, auch wenn diese eine Abkürzung enthält. Dahinter folgt in Klammern die Auflösung der Namensabkürzung. Beispiel: VfL Oldesloe (Verein für Leibesübungen Oldesloe). In den weiteren Feldern des Artikels wird die offizielle Abkürzung benutzt.
- 2.2.9 **Institutionen und Organisationen** werden bei Erstnennung im Artikel ausgeschrieben und ggf. dahinter in Klammern die Abkürzung aufgeführt. Bei wiederholter Nennung im Artikel wird dann die Abkürzung verwendet. Beispiele: Wirtschafts- und Aufbaugesellschaft Stormarn mbH (WAS); Arbeiterwohlfahrt (AWO)
- 2.2.10 Bei **Parteiennamen** werden, bei der Erstnennung im Artikel ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern dahinter gesetzt mit Ausnahme folgender: SPD CDU, CSU, FDP, AfD, NSDAP.. Bei wiederholter Nennung im Artikel wird dann die Abkürzung verwendet.
- 2.2.11 Die Namensansetzung orientiert sich grundsätzlich an der GND. Bei **Personnennamen** entfallen sämtliche akademischen Titel, Adelstitel sowie Dienstgrade, sofern sie nicht unverzichtbar für das Verständnis des Artikels sind. In begründeten Ausnahmefällen kann eine alternative Schreibweise in Klammern davor oder danach gesetzt werden.  
(Beispiel: (Augusta) Auguste von Schleswig-Holstein-Gottorf, Artikel Schloss Reinbek; Beispiel: Generaladmiral Rolf Carls, Artikel Rolf Carls)  
Die Namensansetzung für Ehepartner erfolgt mit dem Namen nach der Heirat danach mit Komma abgetrennt der Geburtsname. Lebenspartner werden nur aufgeführt, sofern eine Lebenspartnerschaft beim Standesamt eingetragen wurde (gleichgeschlechtliche Lebenspartnerschaft zwischen 2001 und 2017).
- 2.2.12 Bei Auflistung mehrerer Begriffe erfolgt die Trennung durch Semikolon und Leerzeichen.
- 2.2.13 Ein **Absatz** wird durch die einfache Absatzschaltung erzeugt.
- 2.2.14 Bei längeren Textabschnitten über 1.000 Zeichen sollen kurze **Zwischenüberschriften** eingefügt werden.
- 2.2.15 **Redundanzen, Wiederholungen** und Doppelungen zwischen den Textfeldern und anderen Feldern sowie zu anderen Artikeln sind zu vermeiden.
- 2.2.16 **Historische Entwicklungen/Fakten** sind auf das **Feld Geschichte** zu beschränken. Alle weiteren Felder beschreiben den aktuellen Stand.
- 2.2.17 Pro Artikel vergibt der Autor im entsprechenden Feld 3 bis 5 **Schlagworte zu Personen, Orten und Körperschaften**. Sie sind grundsätzlich in der GND (Gemeinsame Normdatei) vorhanden.  
Ein Pool von Schlagworten ist bereits technisch vorgegeben oder die Recherche erfolgt über <http://swb.bsz-bw.de/DB=2.104>
- 2.2.18 Ortsnamen werden nur zur Unterscheidung bei zwei oder mehreren gleichen Bezeichnungen mit einem Zusatz versehen (Beispiel: Havighorst KO und Havighorst bei Reinbek).  
Die Ortsbezeichnung erfolgt in der Weise, die für den zu beschreibenden his-

torischen Zeitraum korrekt ist. Es kann in Klammern eine Ergänzung des aktuellen Namens erfolgen, sofern es sich um die gleiche Gebietskörperschaft handelt. Bei Orten außerhalb von Stormarn aber innerhalb Schleswig-Holsteins soll in Klammern dahinter der heutige Kreis angegeben werden. Bei Orten außerhalb Schleswig-Holsteins aber innerhalb Deutschlands soll das heutige Bundesland angegeben werden. Bei Orten außerhalb Deutschlands soll die aktuelle Bezeichnung des Staates angegeben werden.

2.2.19 **GPS-Daten** können z.B. über Google Maps oder über Open Street Map ermittelt werden.

### 2.3 Multimediale Inhalte (Abbildungen, Audio- oder Videobeispiele):

2.3.1 Für Bildpräsentationen, sonstige **Abbildungen, Audio- oder Videobeispiele** liefert der Autor Vorschläge, die aus Sammlungen des Kreisarchivs stammen müssen. Er stellt eine diesbezügliche Anfrage an das Kreisarchiv.

2.3.2 Abbildungen stellt das Kreisarchiv daraufhin in das Lexikon ein.

2.3.3 Die Kennzeichnung eines **Bildausschnittes** erfolgt durch den Autor. Ein Werkzeug hierfür wird in der Eingabemaske des Lexikons bereit gestellt.

2.3.4 Eine Bildbearbeitung nimmt ggf. das Kreisarchiv vor.

2.3.5 Zu jeder Abbildung, zu jedem multimedialen Vorschlag liefert der Autor eine knappe **Bildunterschrift** mit Ausnahme des Hauptbildes, das ausreichend aussagefähig zum Inhalt des Artikels sein muss

2.3.6 Der Autor kann bei jedem Artikel bis zu fünf **Links** sowie **Literaturhinweise** angeben, die sich auf weiterführende Informationen zu dem konkreten Thema beziehen. Bei den Literaturhinweisen kann ein Haken gesetzt werden, wenn es sich um Veröffentlichungen der Person handelt, die im Artikel beschrieben wird. Bei den Links soll eine kurze Erläuterung vorgesetzt werden und dahinter in Klammern, wann der Link abgerufen worden ist. (Beispiel: Website des Künstlers: [www.peterfpiening.de/](http://www.peterfpiening.de/) (Zugriff am 15.03.2019), Artikel Peter F. Piening)

### 2.4 Tabellenfelder:

2.4.1 Bei Tabellenfeldern fügt der Autor die ermittelten Daten ein und trennt Informationen mittels Komma, die in getrennten Spalten angezeigt werden sollen. Wenn es sich um eine Auflistung von Funktionsträgern handelt, ist mit dem chronologisch aktuellen oder letzten zu beginnen.

## 3 Textstil

Die Textbeiträge werden in einem enzyklopädischen Textstil verfasst. In den Textfeldern soll bei Ersterwähnung eines Begriffes, der als selbständiger Artikel angelegt werden kann, möglichst die gesamte Bezeichnung verwendet werden, nicht nur eine Kurzform.

3.1 Die Inhalte müssen wissenschaftlich fundiert sein, doch allgemein verständlich ausgedrückt werden.

3.2 Der Text umreißt das Thema knapp aber umfassend (nicht selektiv), die Ausdrucksweise ist eindeutig, der Textfluss linear.

27.06.2019

- 3.3 Gefordert ist eine sachliche, wertungs- und werbefreie sowie politisch und weltanschaulich-religiöse neutrale Darstellung von Tatsachen bzw. des aktuellen Forschungsstandes.
- 3.4 Der Artikel enthält keine Bindung an Ort und Zeit des Autors, der Autor bleibt im Text unsichtbar (keine ich-Form).
- 3.5 Der Satzbau weist keinen Telegrammstil auf, aber auch keine überlangen und stark verschachtelten Sätze.
- 3.6 Es sollen **keine Fachsprache, keine Modesprache und kein Slang** verwendet werden.
- 3.7 Der Text soll möglichst wenige Fremdwörter enthalten.
- 3.8 Auf **wörtliche Zitate** ist zu verzichten.
- 3.9 **Vergangene Ereignisse und Zustände stehen grundsätzlich in einer Vergangenheitsform.** Noch immer anhaltende Fakten und Ereignisse stehen in der unvollendeten Vergangenheit, aktuelle im Präsens.
- 3.10 Es gelten die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung. Bei mehreren Möglichkeiten sollte der Vorschlag des Duden verwendet werden (gelb markiert).
- 3.11 Die Texte sollen möglichst genderneutral formuliert werden. Wo dies nicht möglich ist, ist eine geschlechtsspezifische Formulierung für alle Geschlechter gemeint.

## 4 Zitierweise

### 4.1 Zitierweise für Links

Im Feld „Links“ sind ggf. online-Quellen zum Thema einzutragen.

Die Zitierweise entspricht der Zitation bei Wikipedia, zusätzlich ist das Datum des Zugriffs anzugeben.

Beispiel: [Website der Kreisverwaltung Stormarn: www.kreis-stormarn.de](http://www.kreis-stormarn.de) (Zugriff am 23.10.2015)

### 4.2 Zitierweise für archivalische Quellen

Archivquellen werden nach folgendem Schema zitiert:

Name des Archivs (ausgeschrieben!): offizielle Archivsignatur

Beispiel: Kreisarchiv Stormarn: F 101 / 114

### 4.3 Zitierweise für Literatur

Für Literaturangaben ist ausschließlich die PPN des Gemeinsamen Verbundkataloges oder der Deutschen Nationalbibliothek einzutragen. Die Informationen werden automatisch importiert.

## 5. erlaubte Abkürzungen

in Textfeldern:

%	Prozent
M ü. NN	Meter über Normal Null
geb.	geborene/r