

# 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 Autor hat den zuständigen Redakteur per E-Mail 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.

31.03.2021

- 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.
- 1.11 Nach Veröffentlichung seines Artikels stellt der Autor unverzüglich, innerhalb von 6 Monaten, seine Textonorare in Rechnung.

## 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.  
**Ausnahme:** Bei **Größenangaben** werden die Flächen-, Längen- etc. Angaben bei Zahlen bis einschließlich „zwölf“ ausgeschrieben („zwölf Hektar“, nicht „zwölf ha“).
- 2.1.2 **Währungsbezeichnungen** im Text sind grundsätzlich auszuschreiben, sofern sie nicht unter Punkt 5 im Abkürzungsverzeichnis stehen.
- 2.1.3 In den Feldern dürfen keine Silbentrennung und keine Unterstreichungen vorgenommen werden. Fußnoten, Kursivschrift und Versalien sind nicht erlaubt. Das Semikolon gilt nur als Trennzeichen bei der Auflistung von Begriffen (siehe unten Punkt 2.2.14).
- 2.1.4 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 **Zeichenzahl** als Richtwert vorgegeben. Je nach Artikel können einzelne Textfelder länger bzw. kürzer ausfallen. Entscheidend ist, dass die **zugewiesene Gesamtzeichenanzahl** bzw. **Artikelgröße** insgesamt eingehalten wird.
- 2.2.2 Bei **Personenartikeln** können, wenn eine Aufteilung zwischen einzelnen Textfeldern (z. B. Beruflicher Werdegang/Lebenslauf oder Lebenslauf/Werk/Aktivitäten) nicht sinnvoll erscheint, entsprechende Inhalte zusammen in einem Feld behandelt werden; das andere bleibt leer. Dies ist jeweils im Einzelfall von Autor und Redakteur gemeinsam zu entscheiden.
- 2.2.3 In den einzelnen freien Textfeldern sollen bis auf wenige Ausnahmen **vollständige Sätze** formuliert werden.
- 2.2.4 Normierte Textfelder sind mit einem zuvor festgelegten Vokabular auszufüllen.
- 2.2.5 **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 ausgeschrieben (Beispiel: Erster Weltkrieg).

- 2.2.6 Als **Datumsformat** gilt bei vollständigen Daten: TT.MM.JJJJ (Beispiel: 01.01.2015).
- 2.2.7 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. Ausnahme: Enthalten die Zeitraumangaben Monate (Bsp. von November 1920 bis September 1922) wird die ausgeschriebene Variante verwendet.
- 2.2.8 Namen von sämtlichen im Text genannten **Personen** werden bei Ersterwähnung im Artikel nur mit Vor- (oder Ruf-) und Nachname geschrieben, bei erneuter Nennung im selben Textfeld kann – sofern er eindeutig ist – nur der Nachname stehen, auf Abkürzungen des Vornamens ist zu verzichten. Bei **Personenartikeln** wird durchgängig der Name verwendet, der sich im Artikeltitel findet, unabhängig von etwaigen Namensänderungen im Lebensverlauf (Bsp. Luise Zietz geb. Körner, wird durchgängig als „Zietz“ betitelt).
- 2.2.9 **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.
- 2.2.10 **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)
- 2.2.11 Bei **Parteiennamen** werden, sofern sie nicht unter Punkt 5 im Abkürzungsverzeichnis stehen, bei der Erstnennung im Artikel ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern dahinter gesetzt. Bei wiederholter Nennung im Artikel wird dann die Abkürzung verwendet.
- 2.2.12 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 aufgeführt, sofern eine Lebenspartnerschaft beim Standesamt eingetragen wurde (gleichgeschlechtliche Lebenspartnerschaft zwischen 2001 und 2017) oder eine langjährige Partnerschaft besteht bzw. bestand.
- 2.2.13 Im Textfeld „Persönlichkeiten“ werden ausschließlich **Personen der Zeitgeschichte** bzw. **Personen des öffentlichen Lebens** aufgelistet. Gemeint sind damit Personen, an denen ein erhöhtes öffentliches Interesse besteht, also z. B. Politiker, Inhaber hoher Ämter, bekannte Künstler oder berühmte

Sportler. In der Regel sind diese Personen auch in der GND aufgenommen und werden mit ihrer GND-Nummer zitiert (siehe 4.4). Die Personen müssen in dem Artikeltext in ihrer Verbindung zum Thema genannt sein. Falls es sich um eine bedeutende Person im o.g. Sinne handelt, die noch nicht in der GND vertreten ist, kann sie in Ausnahmefällen auch ohne GND-Nr. angeführt werden.

- 2.2.14 Bei Auflistung mehrerer Begriffe erfolgt die Trennung durch Semikolon und Leerzeichen.
- 2.2.15 Ein **Absatz** wird durch die doppelte Absatzschaltung erzeugt.
- 2.2.16 Bei längeren Textabschnitten über 1.000 Zeichen können kurze **Zwischenüberschriften** eingefügt werden.
- 2.2.17 **Redundanzen, Wiederholungen** und Doppelungen in einem Textfeld sowie zwischen den Textfeldern und Datenfeldern sowie zu anderen Artikeln sind zu vermeiden.
- 2.2.18 **Historische Entwicklungen/Fakten** sind auf das **Feld Geschichte** zu beschränken. Alle weiteren Felder beschreiben den aktuellen Stand.
- 2.2.19 Ortsnamen werden nur zur Unterscheidung bei zwei oder mehreren gleichen Bezeichnungen mit einem Zusatz versehen (Beispiel: Havighorst KO und Havighorst bei Reinbek).
- 2.2.20 Die **Ortsbezeichnung** erfolgt in der Weise, die für den zu beschreibenden historischen Zeitraum korrekt ist. Es kann in Klammern eine Ergänzung des aktuellen Namens erfolgen, sofern es sich um die gleiche Gebietskörperschaft handelt, Bsp. „Woldenhorn (heute Ahrensburg)“. 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 Ortes und Staates angegeben werden, Bsp. „Sommerfeld (heute Lubsko, Polen)“.
- 2.2.21 Die **Bezeichnung von Firmen, Institutionen etc.** erfolgt in der Weise, die für den zu beschreibenden historischen Zeitraum korrekt ist. Auf eine Ergänzung des aktuellen Namens ist zu verzichten. Betrifft es Institutionen in Stormarn, erfolgen Verlinkungen zu den entsprechenden Einzelartikeln.
- 2.2.22 **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 bereitgestellt.
- 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:

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.
- 3.3 Gefordert ist eine sachliche, wertungs- und werbefreie sowie politisch und weltanschaulich-religiöse neutrale Darstellung von Tatsachen bzw. des aktuellen Forschungsstandes. Spekulationen sind zu vermeiden, bei unklarer Forschungslage ist darauf einmal hinzuweisen und der aktuelle Forschungsstand zu verwenden.
- 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 verdichtete Fachsprache, keine Modesprache und kein Slang verwendet werden.
- 3.7 Der Text soll möglichst wenige Fremdwörter enthalten.
- 3.8 Wortwiederholungen und eine extreme Häufung von Hilfsverben sind möglichst zu vermeiden, ebenso Füllwörter.
- 3.9 Auf **wörtliche Zitate** ist zu verzichten.
- 3.10 **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

31.03.2021

ist, bezieht eine geschlechtsspezifische Formulierung (z. B. „Politiker“) alle Geschlechter mit ein.

## 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.

### 4.4 Zitierweise GND-Verlinkungen

Im Feld „Persönlichkeiten“ werden die GND-Verlinkungen nach folgendem Schema zitiert: **Vorname Name** [GND: **Nummer**]

## 5. erlaubte Abkürzungen

in Textfeldern: (siehe auch Ausnahmeregelung in Bezug auf Größenangaben unter 2.1.1)

%	Prozent
AfD	Alternative für Deutschland
AG	Aktiengesellschaft
BRD	Bundesrepublik Deutschland
bzw.	beziehungsweise
ca.	circa
CDU	Christlich Demokratische Union Deutschlands
cm	Zentimeter
cm <sup>2</sup>	Quadratcentimeter
Co.	Companie
CSU	Christlich-Soziale Union in Bayern
DDR	Deutsche Demokratische Republik
DM	Deutsche Mark
eG	eingetragene Genossenschaft
e. V.	eingetragener Verein
FDP	Freie Demokratische Partei

31.03.2021

GbR	Gesellschaft bürgerlichen Rechts
geb.	geborene/r
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
gGmbH	gemeinnützige Gesellschaft mit beschränkter Haftung
ha	Hektar
Jh.	Jahrhundert
jr.	junior
KG	Kommanditgesellschaft
km	Kilometer
km <sup>2</sup>	Quadratkilometer
KPD	Kommunistische Partei Deutschlands
m	Meter
m <sup>2</sup>	Quadratmeter
m <sup>3</sup>	Kubikmeter
m ü. NN	Meter über Normal Null
Mio.	Millionen
Mrd.	Milliarden
n. Chr.	nach Christi Geburt
NPD	Nationaldemokratische Partei Deutschlands
Nr.	Nummer
NS	Nationalsozialismus / nationalsozialistisch
NSDAP	Nationalsozialistische Deutsche Arbeiterpartei
oHG	offene Handelsgesellschaft
SA	Sturmabteilung
SS	Schutzstaffel
SED	Sozialistische Einheitspartei Deutschlands
Sen.	senior
SPD	Sozialdemokratische Partei Deutschlands
St.	Sankt
u. a.	unter anderem
UG	Unternehmergesellschaft
v. a.	vor allem
v. Chr.	vor Christi Geburt
z. B.	zum Beispiel
z. T.	zum Teil