

StommamLexikon online

Arbeitsanleitung für Autoren, Teil 1

In der Redaktionssitzung am 10.12.2015 beschlossen.

Teil 2 in Excel-Liste Kategorienschema

Das Projekt StommamLexikon online 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, online-Zugang, Browser 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 Persönlichkeitsschutzrechte. Für Rückfragen kann sich an die Redaktion gewandt werden.
- 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 nachprüfbar sein.
- 1.6 Der fertiggestellte Artikel ist dem zuständigen Redaktionsmitglied zum Lektorat anzuzeigen.
- 1.7 Dem Autorenvertrag entsprechend kann die Redaktion 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.
- 1.8 Der Autor sichert der Redaktion nach online-Stellung 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 automatisch generierten Felder müssen vom Autor sämtliche Felder, zu denen Informationen ermittelt werden können, ausgefüllt werden.
- 2.1.2 In den Textfeldern sollen möglichst **keine Abkürzungen** benutzt werden. Zu den erlaubten Abkürzungen siehe unten Punkt 5.
- 2.1.3 Auch **Maßeinheiten** werden vollständig ausgeschrieben, sofern sie nicht unter Punkt 5 im Abkürzungsverzeichnis stehen oder in der Maske vorgegeben sind.
- 2.1.4 **Währungsbezeichnungen** sind grundsätzlich auszuschreiben.
- 2.1.5 In den Feldern dürfen keine Silbentrennung und keine Unterstreichungen vorgenommen werden. Fußnoten, Kursivschrift und Versalien sind nicht erlaubt. Anführungszeichen sind zu vermeiden. Der Semikolon gilt nur als Trennzeichen bei der Auflistung von Begriffen (siehe unten Punkt 2.2.10).

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.
- 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 1920 bis 1930); 1920/21 für zwei aufeinanderfolgende Jahre.
- 2.2.7 Namen von sämtlichen im Text genannten **Personen** werden bei Ersterwähnung im Artikel mit Vor- (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, wenn allgemein üblich, die Abkürzungen verwendet. *Beispiele:* SPD (nicht: Sozialdemokratische Partei Deutschlands); NSDAP (nicht: Nationalsozialistische Deutsche Arbeiterpartei)
- 2.2.11 Bei Auflistung mehrerer Begriffe erfolgt die Trennung durch Semikolon und Leerzeichen.
- 2.2.12 Ein **Absatz** wird durch die einfache Absatzschaltung erzeugt.
- 2.2.13 Es gibt **keine Zwischenüberschriften**. Feldüberschriften werden für die Felder automatisch vergeben.
- 2.2.14 **Redundanzen, Wiederholungen** und Doppelungen zwischen den Textfeldern und anderen Feldern sowie zu anderen Artikeln sind zu vermeiden.
- 2.2.15 Pro Artikel vergibt der Autor im entsprechenden Feld 3 bis 5 **Sachschlagworte**. Sie müssen in der GND (Gemeinsame Normdatei) vorhanden sein.
Ein Pool von Schlagworten ist bereits technisch vorgegeben oder die Recherche erfolgt über <http://swb.bsz-bw.de/DB=2.104>
Die einzelnen Schlagworte werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt.
- 2.2.16 **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 als Grunddatei in das online-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 das Kreisarchiv vor.
- 2.3.5 Zu jeder Abbildung, zu jedem multimedialen Vorschlag liefert der Autor eine knappe **Bildunterschrift**.
- 2.3.6 Die Quellenangabe sowie Erschließungsinformationen zur Quelle werden durch das Kreisarchiv in den **Metadaten** hinterlegt.

2.4 Tabellenfelder:

- 2.4.1 Bei Tabellenfeldern fügt der Autor die ermittelten Daten in die vorgegebene Tabelle ein.

3 Textstil

Die Textbeiträge werden in einem enzyklopädischen Textstil verfasst.

- 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 stringent.
- 3.3 Gefordert ist eine sachliche, wertungsfreie und politisch 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 Jugendslang verwendet werden.
- 3.7 Der Text soll möglichst wenige Fremdwörter enthalten.
- 3.8 Auf wörtliche Zitate ist zu verzichten.
- 3.9 (Noch immer) aktuelle sowie immer wiederkehrende Fakten und Ereignisse werden in der Gegenwartsform (Präsens) beschrieben. Vergangene Ereignisse und Zustände stehen grundsätzlich in einer Vergangenheitsform.
- 3.10 Es gelten die Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung.

4 Zitierweise

4.1 Zitierweise für Links

- 4.1.1 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: <http://www.kreis-stormarn.de> (Zugriff am 23.10.2015)

4.2 Zitierweise für archivalische Quellen

- 4.2.1 Archivquellen werden nach folgendem Schema zitiert:
Name des Archivs (ausgeschrieben!): offizielle Archivsignatur

Beispiel: Kreisarchiv Stormarn: F 101 / 114

4.3 Zitierweise für Literatur

Literaturhinweise richten sich nach folgenden Mustern (Satzzeichen und Leerzeichen beachten!):

- 4.3.1 Monografien:

Vorname Nachname: Titel. Untertitel, Ort Jahr.

Beispiel: Wolfgang König: Kleine Geschichte der Konsumgesellschaft. Konsum als Lebensform der Moderne, Stuttgart 2008.

- 4.3.2 ganze Sammelbände:
Vorname Nachname (Hg.): Haupttitel. Untertitel, Ort Jahr.
Beispiel: Martin Abraham, Thomas Hinz (Hg.): Arbeitsmarktsoziologie. Wiesbaden 2005.
- 4.3.3 Beiträge aus Sammelbänden:
Vorname Nachname: Haupttitel. Untertitel. In: *(Der Sammelband, aus dem der Beitrag stammt, wird vollständig nach obigem Beispiel aufgeführt.)*, Seiten.
Beispiel: Karl H. Hörning: Kultur und soziale Praxis. Wege zu einer „realistischen“ Kulturanalyse. In: Martin Abraham, Thomas Hinz (Hg.): Arbeitsmarktsoziologie. Wiesbaden 2005, S. 194 f.
- 4.3.4 Zeitschriftenartikel: Vorname Name: Haupttitel. In: Name der Zeitschrift Bandnummer bzw. Heftnummer, Jahr, Seiten.
Beispiel: Ulrich Mahler: Das Gedenken an die Opfer wahren. In: Deutschland Archiv 31, 1998, S. 12-15.
- Mehrere aneinandergereihte Publikationen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt.

5 erlaubte Abkürzungen

5.1 in Textfeldern:

cm	Zentimeter
%	Prozent
ha	Hektar
km	Kilometer
m ü. NN	Meter über Normal Null
m	Meter
km ²	Quadratkilometer
m ²	Quadratmeter
m ³	Kubikmeter

5.2 bei Literaturangaben:

Aufl.	Auflage
Bd.	Band
Bde.	Bände
bearb.	bearbeitet
Diss.	Dissertation
ebd.	Ebenda
erw.	erweitert
hg. von	herausgegeben von
Hg.	Herausgeber
Jg.	Jahrgang
o.J.	ohne Jahr
o.O.	ohne Ort
Univ.	Universität