



ZMSBw

Zentrum für Militärgeschichte
und Sozialwissenschaften der
Bundeswehr

Hinweise für Autorinnen und Autoren

MGZ • Militärgeschichtliche Zeitschrift



Dienstszitz
Zeppelinstraße 127/128
14471 Potsdam

Postanschrift
Postfach 60 11 22
14411 Potsdam

Telefon:
Mail:
Internet:

(0331) 9714 599
mgzredaktion@bundeswehr.org
zms.bundeswehr.de

I Rahmenbedingungen und Verfahren

Die MGZ publiziert nur Originalbeiträge, die bislang nicht an anderer Stelle veröffentlicht wurden. Manuskripte werden unter der Voraussetzung entgegengenommen, dass keine Rechte Dritter verletzt werden. Die Publikationssprache ist deutsch. Englischsprachige Aufsätze werden in Einzelfällen angenommen.

Beiträge können unter MGZRedaktion@Bundeswehr.org eingereicht werden.

Aufsätze und Dokumentationen

Der Umfang für Aufsätze und Dokumentationen liegt zwischen 50 000 und 90 000 Zeichen einschließlich Leerzeichen und Fußnotentext. Letzterer sollte 25 Prozent des Umfangs des Gesamttextes nicht überschreiten. Es sind jeweils ein deutsch- und englischsprachiges Abstract von je etwa 1000 Zeichen einschließlich Leerzeichen beizufügen und mit drei bis fünf Schlüsselwörtern zu versehen, die zentral für den Inhalt des Textes sind. Eingereichte Manuskripte müssen sich nach den Formalia der Textgestaltung richten (siehe Abschnitt II). Die Texte durchlaufen eine redaktionsinterne Prüfung und ggf. anschließend ein Gutachterverfahren (Double Blind Peer Review). Ein positives Votum vorausgesetzt, werden die Autorinnen und Autoren in der Regel zu Überarbeitungen aufgefordert. Bei unterschiedlichen Bewertungen kann ein drittes Gutachten angefordert werden. Im Falle von Ablehnungen werden diese nicht begründet. Nach erfolgreichem Durchlaufen dieses Verfahrens legt die Redaktion die Texte den Herausgebern zur abschließenden Annahme vor. Es schließt sich das hauseigene Lektorat an, das das Manuskript für den Druck vorbereitet

Themenhefte

Wissenschaftliche Arbeitsergebnisse von Tagungen und Forschungsgruppen können der MGZ zur Publikation im Rahmen eines Themenheftes angeboten werden. Die Gastherausgeberinnen und Gastherausgeber, die die Beiträge einreichen, sind für die Konzeption des Heftes und die Qualität der Beiträge verantwortlich. Die Redaktion entscheidet über die Annahme des Heftes bzw. einzelner Beiträge desselben. Themenhefte enthalten in der Regel drei bis fünf Aufsätze sowie eine Einleitung. Aufgrund der redaktionellen Besonderheiten eines Themenheftes wird empfohlen, sich vorab mit der Redaktion in Verbindung zu setzen.

Zur Diskussion

Die Beiträge »Zur Diskussion« haben einen Umfang von 18 000 bis 42 000 Zeichen einschließlich Leerzeichen und Fußnotentext. Es wird gebeten, einen deutsch- bzw. englischsprachigen Anreißer von max. 400 Zeichen einschließlich Leerzeichen beizufügen. Eingereichte Manuskripte richten sich nach den Formalia der Textgestaltung der MGZ (siehe Abschnitt II). Sie sollen im Stil eines wissenschaftlichen Essays verfasst werden.

Die Texte durchlaufen eine redaktionsinterne Prüfung, an deren Ende die Annahme, der Wunsch nach Überarbeitung oder die Ablehnung steht.

Rezensionen, Literatur-, Forschungs- und Tagungsberichte

Rezensionen, Literatur-, Forschungs- und Tagungsberichte durchlaufen ebenfalls einen mehrstufigen Annahmeprozess. Sie unterliegen jedoch keinem Begutachtungsverfahren.

Rezensentinnen und Rezensenten werden in der Mehrheit durch die Redaktion angesprochen, können sich jedoch auch initiativ an die Redaktion wenden, insbesondere mit Blick auf Literaturberichte. Buchbesprechungen sollten spätestens drei Monate nach Lieferung des zu besprechenden Buches bei der Redaktion eingehen. Ihr Umfang beträgt in der Regel 6000 bis 8000 Zeichen einschließlich Leerzeichen. Rezensionen enthalten keine Fußnoten.

Autorinnen und Autoren, die der MGZ Literatur-, Forschungs- oder Tagungsberichte anbieten möchten, wenden sich bitte zur Absprache vorab an die Redaktion.

II Angaben zur Textgestaltung

Dateiformat

Bitte reichen Sie Ihre Manuskripte im Word-Format .doc oder .docx ein.

Rechtschreibung

Die Rechtschreibung deutschsprachiger Texte richtet sich nach den Empfehlungen der aktuellen Ausgabe des Duden/Rechtschreibung.

Geschlechtersensible Sprache

Autorinnen und Autoren werden gebeten, geschlechtersensible Sprachformen anzuwenden. Diese umfassen – sofern historisch und sachlich korrekt – Doppelformen, Partizipalkonstruktionen und geschlechtsneutrale Oberbegriffe. Die MGZ-Redaktion unterbreitet den Schreibenden hierzu Empfehlungen, basierend auf der aktuellen, 28. Auflage des Duden/Rechtschreibung. Schräg- und Unterstriche, Doppelpunkte oder Binnen-Is sowie Asteriske (»Gender-Sternchen«) sind nicht möglich.

Textgestaltung

Gliedern Sie größere Beiträge durch Zwischenüberschriften. Verzichten Sie auf weitere Untergliederungen. Da die Datei zur weiteren Bearbeitung elektronisch umgewandelt wird, nehmen Sie keine Textformatierungen wie Silbentrennung oder Umbrüche vor.

Fußnoten stehen im Zahlenformat am Seitenende (deutsche Zitierweise).

Bitte geben Sie Personennamen bei Erstnennung möglichst mit Vor- und Zunamen an. Bei Militärpersonen sollte auch der Dienstgrad genannt werden. Abkürzungen von Institutionen usw. lösen Sie bei Erstnennung auf, z.B. »*Während im Reichsarbeitsdienst (RAD) ...*«. Datumsangaben werden im Fließtext ausgeschrieben (8. Mai 1945), in den Anmerkungen stehen sie in Ziffern (8.5.1945).

Zitate und Auszeichnungen

Zeichnen Sie Zitate durch doppelte Anführungszeichen im Fließtext aus. Zitate, die länger als vier Zeilen sind, setzen Sie eingerückt ab. Zitate im Zitat werden mit einfachen Anführungszeichen gekennzeichnet, Auslassungen oder Ergänzungen mit eckigen Klammern: »*Die Fahrt endete [...] in Potsdam [sic].*«

Hervorhebungen im Original werden im Beitrag stets *kursiv* dargestellt. Bitte verzichten Sie auf andere Arten der Auszeichnung.

Anmerkungsapparat

Fußnotentexte beginnen immer mit Großschreibung. Mehrere Erscheinungsorte werden durch Kommata getrennt, »und«, »vom«, »siehe« werden immer ausgeschrieben. Ebenda wird abgekürzt mit Ebd.

Wenn sich die Fußnote auf den ganzen Satz bezieht, steht die Ziffer nach dem schließenden Satzzeichen:

Der Vorsitzende überreichte ein entsprechendes Memorandum.⁸

Wenn die Fußnote sich nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder die vorangehende Wortgruppe bezieht, steht die Ziffer vor dem schließenden Satzzeichen:

Der Vorsitzende überreichte ein Memorandum⁹.

Was in den besetzten Gebieten¹³ erzeugt werden konnte, musste dort produziert werden.

Die Ministerin sprach von »einem großen Tag für die Forschung«¹¹.

Zitierte Literatur wird bei Erstnennung bibliografisch vollständig angegeben, bei jeder weiteren Nennung reicht ein Kurztitel mit eindeutigem Verweis:

- ¹ *Winfried Heinemann, Vom Zusammenwachsen des Bündnisses. Die Funktionsweise der NATO in ausgewählten Krisenfällen, München 1998 (= Entstehung und Probleme des Atlantischen Bündnisses bis 1956, 1), S. 55.*
- ⁶ *Heinemann, Vom Zusammenwachsen (wie Anm. 1), S. 65–97.*

Bei Herausgeberschriften wird der Titel des Bandes vorangestellt:

- ² *Kriegsende 1918. Ereignis, Wirkung, Nachwirkung. Im Auftrag des Militärgeschichtlichen Forschungsamtes. Hrsg. von Jörg Duppler und Gerhard P. Groß, München 1999 (= Beiträge zur Militärgeschichte, 53).*
- ⁴ *Kriegsende 1918 (wie Anm. 2).*

Aufsätze aus Sammelbänden und Periodika werden vollständig angegeben:

- ⁵ *Gerhard P. Groß, Eine Frage der Ehre? Die Marineführung und der letzte Flottenvorstoß 1918. In: Kriegsende 1918 (wie Anm. 2), S. 349–365.*

Bitte geben Sie bei Belegstellen immer die genaue Seitenangabe an. Die Angabe »ff.« wird nicht verwendet:

- ¹⁷ *Krebs, Gibraltar (wie Anm. 11), S. 65–69.*
- ²¹ *Krebs, Gibraltar (wie Anm. 11), S. 65 f.*

Bei Verweisen auf Archivmaterial orientieren Sie sich bitte an den Zitierrichtlinien der jeweiligen Archive. Grundsätzlich sollten zunächst das Archiv, dann die Bestandsnummer, ggf. mit Paginierung, sodann die Quelle, ggf. mit Seitenangabe, angeführt werden. Bei Online-Quellen geben Sie die Adresse in spitzen Klammern und das Datum des letzten Zugriffs an:

- ²² *BArch, N 136/4, Wilhelm von Hillern-Flinsch, Tagebucheintrag vom 26.10.1917.*
- ²³ *<www.bundestag.de/protokolle> (letzter Zugriff 24.5.2022)*

Grafiken und Bilder

Bitte informieren Sie die Redaktion schon bei Vorlage Ihres Manuskriptes, ob Sie Grafiken (Karten, Tabellen usw.) oder Bilder für Ihren Beitrag vorgesehen haben. Die Autorinnen und Autoren informieren die Redaktion über die Rechte, die Dritte an den vorgeschlagenen Abbildungen haben, und stellen bei Bedarf den Kontakt zu den Rechteinhabern her. Die Einholung der Rechte erfolgt ausschließlich durch das ZMSBw. Auf der Grundlage gedruckter Kartenskizzen oder bislang nicht veröffentlichter Originalkarten kann die Kartografie des ZMSBw bei Bedarf neue Karten erstellen.