

Hinweise zur Manuskriptgestaltung (WF/FzR/RGK) – Stand: 06.07.2026

Bitte beachten Sie die aufgeführten Hinweise **für alle Publikation des LWL-Instituts für westfälische Regionalgeschichte** und wenden Sie sich bei Fragen an Dr. Mareen Heying, Telefon: (0251) 591-7561, E-Mail: mareen.heyding@lwl.org



Unterschiede in den Reihen Westfälische Forschungen (WF), Forschungen zur Regionalgeschichte (FzR) und Regionalgeschichte kompakt (RGK) sind markiert.

Allgemeine Formalia

- Textdateien im .docx-Format abspeichern.
- Oben im Dokument: Name der Autorin/des Autors, darunter: Titel des Aufsatzes/der Monographie.

Formatierung Fließtext

- Times New Roman, Schriftgrad 12, 1,5-zeilig, Blocksatz, keine Silbentrennung.
- WF/FzR: Absätze innerhalb von Kapiteln mit Einzug einrücken, ohne Leerzeile. Neue Kapitel und Abschnitte nach Abbildungen oder Tabellen werden nicht eingerückt.
- Überschriften mit Formatvorlagen formatieren
 - WF/FzR: Vor einer Hauptüberschrift zwei freie Zeilen einfügen, nach einer Überschrift – egal welcher Größe – eine freie Zeile einfügen.
 - WF: Keine Nummerierungen der Überschriften/Kapitel.
 - FzR: Arabische Nummerierung der einzelnen Kapitel und Unterkapitel.
 - RGK: Keine freien Zeilen vor/nach Überschriften, nur Hauptkapitel nummerieren.

Formatierung Fußnoten

- Times New Roman, Schriftgrad 10, 1-zeilig, Flattersatz.

Hinweise für Fließ- und Fußnotentext

- Bitte die aktuell gültige neue deutsche Rechtschreibung verwenden.
- WF/FzR: Anmerkungen ausschließlich im Fußnotenmodus, keine Endnoten.
- RGK: Endnoten, keine Fußnoten.
- Abkürzungen wie z.B. „12f.“, „z.T.“, „%“, aber auch Schrägstriche (/) und „bis“-Angaben (1871–1890) ohne Leerzeichen. Abkürzungen sind im Fließtext zulässig.
- Städtezuordnungen immer abkürzen: Frankfurt a.M. oder Freiburg i.B.
- Für Parenthese und für Angaben von Zeitspannen lange Gedankenstriche (–) verwenden: (1950–1973).
- Bei Seitenangaben kurzen Strich/Minus (–) verwenden: S. 15–35.
- Nutzen Sie geschlechtergerechte Sprache, Autorinnen und Autoren oder Doppelpunkt innerhalb des Wortes (z.B. Autor:innen).
- Vier- und mehrstellige Zahlen mit Punkten gliedern: 1.000, 100.000, 1.000.000.
- Bei erstmaliger Nennung werden Eigennamen (z. B. Parteien, Organisationen, Institutionen) vollständig mit einer Abkürzung in Klammern angegeben: Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL).
- Akademische Titel werden nicht genannt, außer sie sind für das Verständnis erforderlich.
- Zahlen bis zwölf in Worten schreiben.

Hinweise zur Manuskriptgestaltung (WF/FzR/RGK) – Stand: 06.07.2026

Kursivsetzungen möglichst vermeiden. Kursiviert werden:

- Fremdsprachige Ausdrücke und zentrale Hervorhebungen und Betonungen.
- Erweiterte Titel, etwa von Ausstellungen, Filmen, NICHT von Zeitschriften.

Deutsche „**Anführungszeichen**“ werden genutzt bei

- Zitaten und zur Distanzierung von Begriffen („Volksgemeinschaft“, „Propagandamaterial“).
- Eigennamen nicht in Anführungszeichen setzen.

Datumsangaben

- Schreiben Sie im Fließtext Monate aus: 2. Juni 1967.
- Nutzen Sie in der Fußnote Zahlen (ohne Null): 8.3.1921.
- Jahreszahlen sind immer vierstellig: 26.10.1982, 2010er Jahre.

Zitate

- Nutzen Sie deutsche Anführungszeichen „unten und oben“, auch wenn das Zitat aus einer anderen Sprache ist. (Ausnahme: Sie zitieren einen Buchtitel, dann bleiben die Anführungszeichen wie im Original.)
- Zitat im Zitat: „Mit ‚einfachen‘ Anführungszeichen“, verzichten Sie sonst auf einfache Anführungszeichen.
- Auslassungen durch drei Punkte und eckige Klammern kennzeichnen: [...].
- Änderungen in Zitaten durch Anmerkungen in eckigen Klammern kennzeichnen: [Anm. M.H.].
- Fehler in Zitaten werden mit [sic] markiert.
- FzR/WF: Rücken Sie Zitate ab drei Zeilen ein, ohne Anführungszeichen. Über und unter dem eingerückten Zitat eine Leerzeile einfügen.
- RGK: Rücken Sie Zitate ab zwei Zeilen ein, ohne Anführungszeichen. Eingerückte Zitate mit Formatvorlagen formatieren.
- Fremdsprachige Zitate übersetzen, Ausnahme: Englisch.

Literaturangaben

- Mehrere Autor:innen und Verlagsort mit / trennen, ohne Leerzeichen: Kemper/Lorke.
- Ab vier Herausgebenden oder Autor:innen wird nur die erste Person genannt mit Zusatz u.a.
- Zeitschriftentitel immer ausschreiben.
- Bei Titeln, die noch nicht erschienen sind, am Ende in Klammern angeben: (geplanter Druck Jahreszahl).
- Sind Autor:in, Titel, Jahr oder Ort unbekannt, ist dies durch [o. A.]; [o. T.]; [o. J.]; [o. O.] kenntlich zu machen, Ausnahme: Artikel aus Tageszeitungen.
- Reihentitel werden nicht angegeben.
- Bei mehreren Orten wird nur der erste angegeben mit dem Verweis u.a.
- Literaturverzeichnis:
 - RGK/Monographie bei FzR: Jede Literaturangabe wird auch im Quellen- und Literaturverzeichnis angegeben und endet auch dort mit einem Punkt.
 - In den WF und in Sammelbänden der FzR gibt es kein Literaturverzeichnis.
- Wenn vorhanden, DOI angeben.

Hinweise zur Manuskriptgestaltung (WF/FzR/RGK) – Stand: 06.07.2026

Monografien

Vorname Nachname, Titel. Untertitel, Auflage, Ort Jahr.

Beispiel: Marcus Weidner, Die Toten von Meschede. Ein Kriegsendphaseverbrechen im März 1945: Rekonstruktion, Strafverfolgung, Erinnerungskultur, 2. Aufl., Paderborn 2026.

Sammelbände

Vorname Nachname (Hg.), Titel. Untertitel, Ort Jahr.

Beispiel: Mareen Heying u.a. (Hg.), Drecksarbeit. Semantiken, Materialitäten und Praktiken »entwerteter« Arbeit, Bielefeld (geplanter Druck 2026).

Aufsätze in Sammelbänden

Vorname Nachname, gesamter Titel, in: Vorname Nachname (Hg.), Titel. Untertitel, Auflage, Ort, Jahr, Seitenzahlen.

Beispiel: Jens Gründler, Die Aufarbeitung von „Kinderverschickung“ und Kinderkuren: eine Standortbestimmung, in: Ders./Katharina Tiemann (Hg.), Kinderkuren in Deutschland 1945 bis 1990. Perspektiven aus archivarischer und historischer Sicht, Paderborn 2026, S. 3-13, DOI: 10.30965/9783657705306_002.

Wird ein Sammelband im Literaturverzeichnis zum ersten Mal aufgeführt, wird er in einer weiteren Literaturangabe nicht erneut genannt, sondern abgekürzt.

Beispiel: Gründler, (K)ein herzliches Willkommen?, in: Frese/Paulus (Hg.), Willkommenskulturen, S. 148-153.

Aufsätze in Zeitschriften

Vorname Nachname, gesamter Titel, in: Zeitschriftentitel (Jahr) Heftnummer, Seitenzahlen.

Beispiel: Julia Paulus, Queere Geschichtsarbeit am Beispiel Münsters, in: Westfälische Forschungen (2025/2026) 75, S. 267-276.

Internetadressen

Autor:in (wenn vorhanden), Titel, Link (Datum des letzten Zugriffs). NICHT ausschreiben: Letzter Aufruf/Stand/etc., Hyperlink entfernen, Link endet NICHT auf /

Beispiel: LWL-Institut für westfälische Regionalgeschichte, Laufende Projekte, <https://www.lwl-regionalgeschichte.de/de/forschung/laufende-projekte> (15.1.2023).

Zeitungsartikel

Vorname Nachname (wenn vorhanden), Titel. Untertitel, in: Zeitungsname, Datum, Seitenzahlen.

Beispiel: Malte Thießen, Kampf der Weltbilder, in: TAZ, 1.1.2022, S. 16.

Bei Onlineausgaben mit Link und Angabe des letzten Zugriffs:

Beispiel: Stadtgeschichte bietet genug Stoff für zweites Buch, in: Die Glocke, 19.04.2025, <https://amp.die-glocke.de/artikel/e9d8a0a0-955a-4105-8f52-751edf768eb7> (18.2.2026).

Tagungsberichte/Rezensionen

Vorname Nachname, Tagungsbericht/Rezension: Titel, in: Ressource (Zeitschrift oder Internet)

Beispiel: Jens Gründler/Mareen Heying, Tagungsbericht: HT 2025: „Kinderverschickung“ nach 1945. 50 Jahre staatlich legitimer Machtmissbrauch an Schutzbefohlenen?, in: H-Soz-Kult, <https://www.hsozkult.de/conferencereport/id/fdkn-159194> (13.12.2025).

Hinweise zur Manuskriptgestaltung (WF/FzR/RGK) – Stand: 06.07.2026

Archivalien

Quelle/Dokumententitel, Datum, Archiv [Archivkürzel], Bestand/Akten-Nr., ggfs. Blatt/Seitenangabe.
Wenn Archive mehrfach genannt werden, Kürzel nur bei erster Nennung einfügen.

Beispiel: Oberkreisdirektor Müller an Landkreistag, 19.6.1967, Landesarchiv Nordrhein-Westfalen Abteilung Westfalen [LAV NRW W], Regierung Münster Nr. 24, Bl. 40v-41r.

Die Angaben zu Archivquellen können je nach Archiv und Archivalie differieren.

Im Quellenverzeichnis werden die Bestände aufgeführt, nicht alle Archivalien einzeln.

Filme/Ausstellungen

Vorname Name (Regie/Künstler:in/Kuratorin), Titel, Land oder Stadt Jahr.

Beispiel: Volker Schlöndorff/Margarethe von Trotta (Regie), Die verlorene Ehre der Katharina Blum, Deutschland 1975.

Beispiel: Claudia Kemper/Julia Paulus (Kuratorinnen), Queer Münster – eine andere Geschichte der Stadt, Münster 2023.

Vorträge/Moderationen

Vorname Name, Titel. Art der Präsentation auf Veranstaltung mit Ort, Datum.

Beispiel: Malte Thießen, Machtkämpfe um Milchkanen. Zur Digitalisierung ländlicher Räume seit den 1960er Jahren. Vortrag zur Fachsektion „Ländliche Machtkulturen in Deutschland seit 1945“ auf dem 55. Deutschen Historikertag an der Universität Bonn, 16.-19.9.2025.

Beispiel: Claudia Kemper, Bipolar, eindeutig, aufgelöst oder ambivalent? Geschlechterordnungen zwischen Friedensidyllen und War Porn. Vortrag auf der Tagung „Geschlechterkulturen und Krieg“ an der JLU Gießen, 14.-15.11.2024.

Fußnoten

Fußnotenzeichen im Fließtext immer nach dem Satzzeichen (Komma, Semikolon, Punkt oder Doppelpunkt) einfügen.

Jede Fußnote endet mit einem Punkt.

Bei der ersten Nennung einer Literaturangabe in der Fußnote wird diese vollständig genannt, ab der zweiten Nennung wie folgt abgekürzt: Name, erstes Subjekt des Buchtitels, Seitenangabe (wenn nicht auf das gesamte Werk rekurriert wird), etwa: Frese, Betriebspolitik, S. 45 (sonst nur: Frese, Betriebspolitik).

Belegen in Fußnoten

- Direkte Wiederholung einer Literaturangabe in der nächsten Fußnote: Ebd., S. 112f.
- Mehrere aufeinanderfolgende Literaturhinweise durch Semikolon trennen: Kemper, Krieg, S. 12; Thießen, Gesellschaft, S. 56.
- Wenn Sie auf zwei aufeinanderfolgende Seiten Bezug nehmen, mit „f“ angeben: Reus, Zeugnis, S. 501f.
- Ab drei aufeinander folgenden Seiten die Seitenzahlen nennen: Reus, Zeugnis, S. 501-503.
- Auf die Angaben Siehe/Vgl. sollte weitestgehend verzichtet werden.
- Mehrere Seitenabgaben des selben Textes werden mit Semikolon abgetrennt, Beispiel: Weidner, Gräber, S. 12; S. 45; S. 85.

Abbildungen und Tabellen

Abbildungen müssen **mind. 300 dpi** haben und werden s/w abgedruckt, in FzR in Farbe.

Dateiformat: .jpg- oder .tiff

Abbildungen werden in dem Format genutzt, in dem sie eingereicht werden, d. h. Zuschnitte müssen die Autor:innen selbst vornehmen. Sollen Bildstellen verpixelt/verändert werden, haben sich die Autor:innen ebenso selbst darum zu kümmern.

Abbildungen werden separat zum Text eingereicht und chronologisch nummeriert. An den Stellen, an denen ein Bild im Fließtext eingefügt werden soll, ist dies im Text zu vermerken, die Bildnummer zu nennen.

Bei WF/FzR: **#Abb. 1**

Bei RGK: **abb1**

Wenn eine Abbildung in einer bestimmten Größe abgedruckt werden soll (etwa ganzseitig/halbseitig), ist das in der Textdatei zu vermerken. Steht dort nichts, entscheidet der:die Setzer:in.

Jedes Bild hat eine **Bildunterschrift**. Diese endet auf einen Punkt. Im Anschluss wird mit © angegeben, wer die Rechte an einem Bild hat. **Bildrechte** sind von den Autor:innen vor Einreichung der Bilder zu klären und anzugeben.

Beispiel: Teile des Instituts-Teams im Oktober 2025. © Greta Civis

RGK: Die Bildrechte sind gebündelt am Ende anzugeben, nicht im Fließtext.

Bildmarkierungen und -unterschriften sind im Fließtext **gelb** hervorzuheben.

Zusätzlich zur Bildunterschrift ist ein **ALT-Text** zu formulieren, maximal 160 Zeichen inkl.

Leerzeichen. ALT-Texte werden in einer separaten Datei eingereicht und sind zu nummerieren, damit sie den Abbildungen zugeordnet werden können.

Beispiel für eine komplette Angabe im Fließtext:

#Abb. 2.11

[Bildunterschrift] Übersicht der Daten und Teilnehmerndenzahlen der Erholungskuren von Kindern aus der Stadt Neuss 1964 nach Herchen (Sieg), Buhlbach (Schwarzwald) und Wenningstedt (Sylt).

© Stadtarchiv Neuss

(Die Bilddatei trägt entsprechend den Namen 2.11)

Separat einzureichen: [Alt-Text] Statistik zu Kindererholungskuren 1964 in drei Orten über die Anzahl von Mädchen und Knaben.

Mit **Tabellen** ist ebenso zu verfahren, wie mit Abbildungen. Sind diese im Word-Dokument erstellt, müssen sie nicht als separate Datei eingereicht werden, sondern können im Fließtext stehen. Sind sie in Excel (oder ähnlichem Programm) erstellt, ist die Datei einzureichen. Ein ALT-Text ist notwendig.