

Redaktionsrichtlinien

Tipps und Hinweise für Ortsredakteure

Institut für Geschichtliche Landeskunde
an der Universität Mainz e.V.
Hegelstraße 59
55122 Mainz
Tel.: 06131 / 39 38 303
Fax: 06131 / 39 38 310
regionet@uni-mainz.de



regionalgeschichte.net

Internetportal für regionale und lokale Geschichte

Aufbau

1. Hauptinhalte (Linke Spalte)	2
1.1 Aufbau und Gliederung des Webinhalts	2
1.2 Ortsseiten.....	2
1.3 Nachweis.....	2
1.4 Literatur und Fußnoten	3
1.4.1 Literatur	3
1.4.2 Fußnoten.....	4
1.5 Tabellen.....	4
1.6 Factsheet eines Ortes.....	4
2. Rechte Spalte	6
2.1 Textbox »Hinweise«	6
2.2 Textbox »Adresse«	6
2.3 Textbox »Bilder«	6
2.4 Textbox »Freie Eingabe«	6
3. Bilder.....	7
3.1 Metadaten.....	7
3.1.1 Reiter »Übersicht« (Nummern siehe Abbildung rechts)	7
3.1.2 Reiter »Urheber« (8).....	7
3.2 Einsatz von Bildern.....	7

1. Hauptinhalte (Linke Spalte)

Die linke, große Spalte ist für die eigentlichen Inhalte der Seite vorgesehen: Der größte Teil der Texte und Bilder wird hier eingestellt.

1.1 Aufbau und Gliederung des Webinhalts

Wählen Sie eine kurze, aussagekräftige Überschrift für die Seite; setzen Sie bei längeren Texten Zwischenüberschriften (bitte beachten Sie dabei die Überschriftenhierarchie).

Ein Bild zu Beginn der Seite ruft einen positiven Eindruck hervor. Auch der weitere Textverlauf sollte durch Bilder ansprechend gestaltet werden, dabei aber ein angemessenes Text-Bild-Verhältnis gewahrt werden.

Verteilen Sie längere Texte auf mehrere Inhaltselemente; dadurch können später – bei Bedarf – einzelne Abschnitte verlinkt werden.

Eine Gliederung oder Inhaltübersicht sollte nur bei sehr langen Aufsätzen erstellt werden.

1.2 Ortsseiten

Auf der Startseite des Ortes sollte ein kurzer historischer Überblick stehen. Weitere Informationen zu Sehenswürdigkeiten und deren Geschichte können auf den entsprechenden Unterseiten ausgeführt werden.

Bitte fügen Sie in das erste Inhaltselement des Ortes bzw. des Kulturdenkmals ein aktuelles, repräsentatives Bild (s. 3.) ein. Kulturdenkmäler können in der horizontalen Navigation unter dem gleichnamigen Gliederungspunkt, Texte zu Einzelaspekten und andere Aufsätze »Einzelaspekte« verortet werden. Auf besonders zentrale Aspekte kann zusätzlich in der rechten Spalte unter »Mehr zum Thema« hingewiesen werden (siehe Kapitel »Weiterführende Hinweise«).

Nicht alle Informationen sollten auf der Startseite des Ortes zu stehen, sondern von dort aus lediglich erreichbar sein (über »Mehr zum Thema«, die Hauptnavigation oder eine Verlinkung direkt aus dem Text).

1.3 Nachweis

Das Textfeld »Nachweise« kann aus einem normalen Textfeld erstellt werden, wenn man im Eingabeformular unter »Spaltenaufteilung« die Option »Nachweise« auswählt. In diesem Textfeld sollten der »Verfasser« des Aufsatzes, das Erstellungsdatum unter »Erstellt am« und ggf. »Geändert am« sowie die verwendete »Literatur« angegeben werden.

1.4 Literatur und Fußnoten

Wir möchten unseren Lesern verlässliche Informationen bieten. Dafür sollte im Text jeweils bei Verwendung einer Quelle oder eines Sekundärwerks eine (End-)Fußnote (FN) bzw. Anmerkung gesetzt werden. Der Fußnotentext wird an der gewünschten Stelle in den Fließtext zwischen die Marken <ANM> und </ANM> geschrieben werden. Dadurch fügt TYPO3 am Ende des Textes eine Endnote ein und nummeriert die FN automatisch; eine eigene Zählung darf nicht verwendet werden.

1.4.1 Literatur

Die verwendete Literatur wird zusätzlich mit bibliographischer Angabe im Nachweis notiert. Diese Angabe ist nicht dem Buchcover, sondern dem inneren Titelblatt und dem Impressum (zumeist dahinter, selten am Buchende) zu entnehmen.

Die Titel im Literaturverzeichnis werden alphabetisch nach Autoren sortiert, bei mehreren Werken des gleichen Autors absteigend nach dem Erscheinungsjahr. Werden mehrere Werke eines Autors verwendet, so sind diese im Nachweis und in den Fußnoten hinter dem Erscheinungsjahr mit kleinen arabischen Buchstaben, z. B. 2012a, zu kennzeichnen. Liegen mehr als ein Verlagsort oder mehr als drei Autoren/Herausgeber vor, wird nur der erste angegeben und dahinter »u.a.« ergänzt.

Monographien (Büchern von Autoren)

Name, Vorname [ggf./Name, Vorname]: Titel. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr (Reihentitel, Bd. XX).

Beispiel: Sauter, Alexander: Fürstliche Herrschaftsrepräsentation. Die Habsburger im 14. Jahrhundert, Ostfildern 2003 (Mittelalter-Forschungen, Bd. 12).

Sammelwerke (Büchern mit Herausgeber und mehreren Aufsätzen)

Name, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr (Reihentitel, Bd. X).

Beispiel: Heit, Alfred (Hg.): Zwischen Gallia und Germania, Frankreich und Deutschland. Konstanz und Wandel raumbestimmender Kräfte. Vorträge auf dem 36. Deutschen Historikertag, Trier 1987 (Trierer Historische Forschungen, Bd. 12).

Aufsätze in Sammelwerken

Name, Vorname: Titel. Untertitel. In: Titel. Untertitel, hg. v. Vorname Name, Vorname Nachname und Vorname Nachname, Erscheinungsort Erscheinungsjahr (Reihe, Bd. XX), S. X–XX.

Beispiel: Melville, Gert: Die Zisterzienser und der Umbruch des Mönchtums im 11. und 12. Jahrhundert. In: Norm und Realität. Kontinuität und Wandel der Zisterzienser im Mittelalter, hg. v. Franz J. Felten und Werner Rösener, Berlin 2009 (Vita regularis, Abhandlungen, Bd. 42), S. 23–43.

Aufsätze in Zeitschriften

Name, Vorname: Titel. Untertitel. In: Zeitschriftentitel Bandnummer (Jahr), S. X–XX.

Beispiel: Matheus, Michael: Gefeuertes Wein. Zur »Weinverbesserung« in alter Zeit. In: Jahrbuch des Kreises Bernkastel-Wittlich 6 (1985), S. 361–373.

Dokumente im Internet

Die Titelangabe von Internetquellen orientiert sich an den Regeln für das Zitieren von gedruckten Veröffentlichungen. Sie wird ergänzt durch die genaue URL sowie das Datum des letzten Seitenaufrufs.

Beispiel: Rettinger, Elmar: Es begann in der »Hölle der Langeweile«, 07.11.2014, www.regionalgeschichte.net/bibliothek/texte/aufsaeetze/rettinger-narrhalla (Aufruf 26.02.2015).

1.4.2 Fußnoten

In den Fußnoten wird nur nicht mit bibliographischer Angabe, sondern mit Kurztitel zitiert. Dieser besteht aus dem Nachnamen des Autors, dem Erscheinungsjahr und der zitierten Seite.

Werden in einer Fußnote mehrere Titel zitiert, sind diese durch Strichpunkte voneinander zu trennen. Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Werden zwei folgende Seiten zitiert, so wird der ersten Zahl »f.« angefügt, bei mehr als zweien »ff.«.

Beispiel: Matheus 2012, S. 10ff.

1.5 Tabellen

Verwenden Sie bei Zeittafeln und anderen tabellarischen Daten am besten das Inhaltelement »Tabelle«.

1.6 Factsheet eines Ortes

Die datenblattartigen Informationen neben dem Wappen auf der Ortsgeschichtsseite können in den Seiteneigenschaften der entsprechenden Seite im Reiter »Extended« eingetragen werden. Dabei sollte das Feld »Siedlungsform« im Zweifelsfall leer gelassen werden. Es kann weiterhin zwischen Ersterwähnung/Gründung differenziert werden. Die »Zugehörigkeit heute« ist bei Ortsteilen als Zugehörigkeit zur übergeordneten Gemeinde oder Stadt zu verstehen, bei eigenständigen Orten soll der Landkreis eingetragen werden.

2. Rechte Spalte

In der rechten Spalte sollten keine größeren Textinhalte eingefügt, sondern lediglich Verweise auf weitere Informationen zu dem Thema der Hauptseite und Hinweise auf Literatur, Institutionen und Vereine angelegt werden. Das Hauptinhaltelement der rechten Spalte ist die »Textbox«.

2.1 Textbox »Hinweise«

Die Textboxen vom Typ »Hinweise« sind stets in folgender Reihenfolge anzuordnen (nicht benötigte Kategorien können weggelassen werden):

Wappen (nur bei Startseite eines Ortes).

Mehr zum Thema: (Hier gehören seiten- oder portalinterne Links hinein, die tatsächlich eine Mehrinformation bieten).

Weblinks (Diese Textbox ist für externe Links ins World Wide Web vorgesehen: Links zu Seiten von Institutionen – z. B. Gemeindefwebsites – oder auch zu Seiten mit Informationen außerhalb des Portals). Prinzipiell sollte eine verlinkte Seite einen wirklichen Mehrwert für den Nutzer bieten.

Quellen (tatsächliches Quellenmaterial zum Download, Verweis auf Quelleneditionen oder Archivsignaturen).

Literaturtipps (1–2 einschlägige Literaturtitel zum Thema, keine langen Literaturlisten).

Öffnungszeiten und Führungen der Sehenswürdigkeit.

2.2 Textbox »Adresse«

Der Textboxtyp »Adresse« ist an unterster Stelle der rechten Spalte einzufügen. Hier können Adressen von historischen Vereinen, Museen und anderen geschichtswissenschaftlichen Einrichtungen angegeben werden. Auf den Startseiten der Orte sollten nur die wichtigsten übergreifenden Vereine und Institutionen genannt werden.

2.3 Textbox »Bilder«

Der Textboxtyp »Bilder« sollte nur selten eingesetzt werden, z.B. bei Karten, während Bilder beim zugehörigen Text in der Hauptspalte besser verortet sind.

2.4 Textbox »Freie Eingabe«

Der Textboxtyp »Freie Eingabe« sollte nur benutzt werden, wenn für den gewünschten Inhalt keine Textbox vorgesehen ist.

3. Bilder

Bilder dürfen nur in ausreichender Qualität und Größe (siehe unten), sowie nur mit entsprechender Genehmigung des Urhebers hochgeladen werden.

Bilder sollten im JPG-Format hochgeladen werden, die lange Seite des Bildes sollte nach Möglichkeit 1000 Pixel betragen. Bei Plänen und Karten kann auch eine etwas größere Version hochgeladen werden.

3.1 Metadaten

Metadaten sind Daten, die das Bild beschreiben bzw. weitere Informationen zu Urheber etc. geben. Die Metadaten zu einem Bild können im Backend unter »Medien > Datei« eingetragen werden: Einfach Ordner auswählen und auf den gelben Stift des entsprechenden Bildes klicken. Im Eingabeformular (siehe rechts) sollten die Felder der Reiter »Übersicht« und – in jedem Fall – »Urheber« ausgefüllt werden.

3.1.1 Reiter »Übersicht« (Nummern siehe Abbildung rechts)

Titel: Bildüberschrift, z.B.: Kirche St. Georg – Außenansicht (1)

Stichworte: beliebig viele, passend zum Thema des Bildes (2)

Beschreibung: 3-4 Sätze zum Bild (3)

Ortsangabe, Land (4), Stadt (5) und Beschreibung (6): z.B. Deutschland, Mainz, Petersstraße 3

Bildunterschrift: Beschreibung des Bildes in einem Satz (7)

Dateiquelle, Standort: Wo befindet sich das Original? (z.B.: Stadthistorisches Museum Mainz, Privatbesitz, IGL-Bildarchiv etc.)

3.1.2 Reiter »Urheber« (8)

Urheber: Der Fotograf, bei älteren Bildern der Besitzer

Herausgeber: Institut für Geschichtliche Landeskunde

Copyright: Der Inhaber des Copyrights (in der Regel identisch mit dem Urheber)

3.2 Einsatz von Bildern

Für den Einsatz von Bildern ist die Hauptspalte vorgesehen. Bei vielen wichtigen Bildern zum gleichen Thema ist es empfehlenswert eine Fotostrecke einzurichten, um die Seite nicht zu überladen. Dazu müssen die Bilder nur in das Medienfeld geladen werden und in der »DAM Medienkonfiguration« muss das Häkchen bei »Erstes Bild als Vorschau« (2) gesetzt werden

Bilder sollten im Text rechts bzw. links umfließend positioniert werden.

Beim Einsatz der Bilder im Fließtext sind die Richtwerte für die im Backend einzustellende Breite (6) bei Querformaten 250 Pixeln, bei Hochformaten 175 Pixeln.

Die Klickvergrößerung ist nur bei Bildern entsprechender Größe sinnvoll.

Es ist wichtig, im Abschnitt »DAM Medienkonfiguration« des Eingabeformulars das Häkchen bei »Zeige Copyright-Vermerk als Bildunterschrift« (4) zu setzen, sonst werden die Bildrechte auf der Seite nicht angezeigt.

Als Bildunterschrift lässt sich die Bildunterschrift aus dem Metadatensatz übernehmen. Eine alternative Bildunterschrift kann im Feld (8) eingegeben werden.