Historischer Verein des Kantons Schaffhausen

Feuerthalen, 13. Oktober 2026

«Schaffhauser Beiträge zur Geschichte» Publikationsrichtlinien

Überarbeitete Fassung. Beschluss der Redaktionskommission vom 21. September 2026

Allgemeines

Die Aufsätze haben dem Standard einer wissenschaftlichen Fachzeitschrift zu entsprechen, sollen aber auch von einem fachlich interessierten grösseren Publikum verstanden werden können.

Die Einhaltung der wissenschaftlichen Sorgfalt und Transparenz – insbesondere beim Einsatz von KI – ist Sache der Autoren/Autorinnen.

Für den Inhalt der Beiträge zeichnet die Autorin/der Autor verantwortlich. Die Redaktion ist für die äussere Form zuständig.

Die Texte werden in deutscher Sprache eingereicht und publiziert. Die Übersetzung fremdsprachiger Manuskripte ist Sache der Autorin/des Autors.

Eingegangene Beiträge werden von der Redaktionskommission geprüft. Die Redaktion behält sich vor, Manuskripte abzulehnen, nach vorgängiger Diskussion mit der Autorin/dem Autor zur Überarbeitung zurückzuweisen und Änderungen oder Kürzungen vorzuschlagen.

Mit der Annahme des Beitrags gibt die Redaktion der Autorin/dem Autor einen Terminplan vor, der einzuhalten ist.

Manuskript und Abbildungsvorlagen

Die Beiträge sind druckreif und unter Beachtung der nachfolgend aufgeführten Normen einzureichen.

Text

Die Texte werden digital (im Format Microsoft Word, LibreOffice oder OpenOffice) abgeliefert, unformatiert, linksbündig, ohne Silbentrennung, Zeilenabstand 1.5.

Sie umfassen idealerweise zwischen 20 und 50 Buchseiten. Eine Druckseite der «Schaffhauser Beiträge» umfasst ca. 2400 Zeichen.

Es gilt die neue Rechtschreibung. Gemäss schweizerischer Gepflogenheit werden sz und ß nicht verwendet, ausgenommen in Zitaten.

Bezüglich gendergerechter Sprache werden neutrale Bezeichnungen oder Doppelbezeichnungen (Schülerinnen und Schüler) verwendet, keine Binnenzeichen.

Zahlen von 1 bis 12 sind auszuschreiben. Bei mehr als 4-stelligen Zahlen werden die Tausenderübergänge mit einem geschützten Leerzeichen markiert.

Im Haupttext sind Abkürzungen nicht erlaubt. Monatsnamen, Masseinheiten usw. werden ausgeschrieben.

Einzelne Kapitel, Alinea und andere Unterteilungen müssen klar erkennbar sein.

Der Haupttitel des Beitrags (T1) kann ein- oder zweiteilig formuliert werden.

Vorname und Name der Autorin/des Autors stehen unter dem Haupttitel T1.

Neben dem Haupttitel sind zwei Stufen Untertitel vorgesehen: Untertitel erster Ordnung (T2) können ein- oder zweiteilig sein; Untertitel zweiter Ordnung (T3) sind einteilig und zählen maximal 70 Zeichen. Jeder Untertitel wird im Manuskript mit vorangestelltem T2, T3 bezeichnet.

Weitere Untertitelkategorien sind vorgängig mit der Redaktion zu besprechen.

Untertitel werden nicht nummeriert oder mit Buchstaben bezeichnet. Der erste Untertitel T2 soll nicht unmittelbar unter dem Haupttitel T1 stehen, ein Untertitel T3 nicht unmittelbar nach einem Untertitel T2.

Allzu kurze Absätze sind zu vermeiden. Aufzählungen mit vorangestellten Ziffern (1., 2. usw.), Strichen (-) oder Punkten sind möglich, sollten aber zurückhaltend eingesetzt werden.

Kasten sind nach Rücksprache mit der Redaktion möglich.

Zitate werden in Anführungszeichen (doppelte Spitzklammern, Guillemets) gesetzt (« »).

Ergänzungen in Zitaten, die nicht der Vorlage entnommen sind, sind in eckige Klammern zu setzen.

Längere Quellen-Zitate werden als eigene Alinea gekennzeichnet und können im Layout eingerückt werden.

Wichtige Stichwörter und einzelne fremdsprachige, nicht eingedeutschte Begriffe können durch Kursivdruck hervorgehoben werden. Weitergehende Verwendung von Kursivstellungen ist nicht vorgesehen, insbesondere bei Zeitungen, Zeitschriften und Werktiteln soll darauf verzichtet werden.

Die Verweise auf Abbildungen und Diagramme stehen nach dem sinntragenden Stichwort in Klammern (Abb. 1, Abb. 2 usw.). Das gleiche gilt für Tabellen, auf die mit Tab. 1), (Tab. 2) usw. zu verweisen ist.

Die genaue Platzierung der Abbildungen, Diagramme und Tabellen wird in der

Layout-Phase bestimmt; der Verlag schlägt die Gestaltung vor; die Autorin/der Autor und das zuständige Mitglied der Redaktionskommission können Änderungsvorschläge vorbringen; das Präsidium der Redaktionskommission entscheidet zusammen mit dem Verlag abschliessend.

Anmerkungen, Quellenverzeichnis, Literaturverzeichnis

Am Ende jedes Einzelartikels steht ein Verzeichnis der verwendeten Quellen (Quellenverzeichnis) und der verwendeten Literatur (Literaturverzeichnis; keine Bibliografie).

Die Anmerkungen sind so zu erstellen, dass sie mit der Fussnotenfunktion von Microsoft Word kompatibel sind. Sie stehen grundsätzlich nach den Interpunktionszeichen. Anmerkungen in Titeln, innerhalb von Zitaten und in Kasten sind zu vermeiden.

Der zu verwendende **Zitierstil** ist jener von **infoclio**. Zu finden ist er unter: **https://www.infoclio.ch/de/zitierstil**.

Wir empfehlen zudem das Verwenden des Literaturverwaltungsprogramms zotero. Zu finden ist es unter: **https://www.zotero.org/**. Dazu gehören (1) das Programm, (2) das Plugin für Microsoft Word, LibreOffice und (3) die Extension im Browser. Artikel in Microsoft Word, die unter Einbezug von zotero verfasst werden, sind in Form eines Text-Dokuments mit dem Lauftext und mit einem Zotero-Ordner einzureichen, welcher das entsprechende Literaturverzeichnis enthält. Die Redaktionskommission stellt eine Ansprechperson für die Klärung von Detailfragen.

In den Anmerkungen wird auf Literaturtitel mit Kurzverweisen hingewiesen. Der Kurzverweis besteht aus:

- dem **Familiennamen** des Autors/der Autorin (bei mehreren Autoren/Autorinnen sind alle anzuführen getrennt mit Strichpunkt («Müller; Meier).
- einem **Kurztitel**, der im Normalfall aus dem ersten Substantiv des vollständigen Titels besteht und eindeutig dem Literaturtitel zuweisbar sein sollte. In Ausnahmefällen kann sich der Titel auch aus mehreren Worten zusammensetzen, um Eindeutigkeit herzustellen.
- Der Angabe der genauen **Seitenzahl**. Seitenzahlen sind präzis anzugeben: S. 501–503; S. 122–123; nicht S. 501ff.; S. 122f. Die Seitenzahlen werden mit Langstrich ohne Leerschlag verbunden.

Mehrere aufeinanderfolgende Literaturhinweise werden mit Punkt und Gedankenstrich voneinander abgetrennt (–). Jede Anmerkung wird mit einem Punkt abgeschlossen.

Römische Zahlen bei Bandzählungen sind in arabische umzuwandeln; sie sind nur zulässig für römische Seitenzahlen in der Vorlage.

Monatsnamen in Datumsangaben werden in Zahlen umgewandelt. Bei Zeitungen wird auf die Angabe der Nummer verzichtet.

Bei Archivquellen sind die Signaturen gemäss Vorgabe der Institution anzugeben (Bsp. StASH, Chroniken C 1/138).

Institutionen, Zeitschriften- und Zeitungstitel werden bei der Ersterwähnung ausgeschrieben, gefolgt, in Klammern, von der nachfolgend verwendeten Abkürzung:

StA = Staatsarchiv, ergänzt mit dem Kantonskürzel, z. B. StASH, StAZH

StadtA = Stadtarchiv, ergänzt mit Stadt oder Stadtkürzel, z. B. StadtASH

StadtB = Stadtbibliothek

SBG = Schaffhauser Beiträge zur Geschichte, inkl. abweichende Vorgängertitel

HLS = Historisches Lexikon der Schweiz

In den Anmerkungen sind die nachfolgenden allgemeinen Abkürzungen zu verwenden. Diese werden nicht aufgelöst, ihre Bedeutung wird vorausgesetzt.

Abb. = Abbildung

Anm. = Anmerkung

AZ = Schaffhauser Arbeiterzeitung / Schaffhauser AZ

Bd. = Band

Bl. = Blatt

d. h. = das heisst

Diss. = Dissertation

fol. = Folio (bei mittelalterlichen Handschriften)

Hg. = Herausgeber

hg. = herausgegeben

Ill. = Illustration/en

ill. = illustriert

MzA = Museum zu Allerheiligen

NF = neue Folge

Nr. = Nummer

NZZ = Neue Zürcher Zeitung

o. J. = ohne Jahr

o. O. = ohne Ort

p. = pagina

r = recto (Vorderseite), nur in Zusammenhang mit fol. oder Bl.

S. = Seite

SN = Schaffhauser Nachrichten / Schaffhauser Intelligenzblatt

Sp. = Spalte

Taf. = Tafel

u. a. = unter anderem

v = verso (Rückseite), nur in Zusammenhang mit fol. oder Bl.

vgl. = vergleiche

«Siehe» ist immer auszuschreiben.

Abbildungsvorlagen

Vorschläge für mögliche Abbildungen sind mit dem Haupttext separat in Dateiform mitzuliefern; Druckqualität ist in dieser Phase noch nicht erforderlich, aber erwünscht.

Nach dem Entscheid der Redaktion über die Auswahl der Abbildungen beschafft die Autorin/der Autor die druckreifen Vorlagen und übermittelt sie als Einzeldateien im TIFF-, PDF- oder JPG-Format. Auflösung nach Angaben des Verlags: 300 dpi für Farbabbildungen und solche mit Graustufen, 1200 dpi für Strichzeichnungen, d. h. nur Schwarz und Weiss ohne Zwischenstufen. Bei einer Auflösung von 300 dpi muss für unseren Bedarf ein Farbbild mindestens 2500 Pixel breit sein (üblicherweise rechnet man mit 4000 Pixeln). Digital entstandene Grafiken können als PDF-Dokument eingereicht werden.

(Erläuterung des Verlags: Wenn man bei einer Bilddatei auf das Infofeld klickt, werden die Dimension des Bildes in Pixeln angegeben, zum Beispiel 2448 x 3624; wenn man diese Zahlen durch 120 teilt, erhält man die maximale Dimension in cm, bei einer Division durch 300 in Inches). Generell gilt: Jede Datei kann ohne Probleme kleiner gedruckt werden. Die angegebenen Pixel sind also relevant für die maximale Grösse. Zu beachten sind allerdings auch gewünschte Ausschnitte oder grosse Ränder bei den Scans, es muss also immer auf das eigentlich abzubildende Objekt Bezug genommen werden.

Die Abbildungsdateien sind nach folgendem Muster zu benennen: Autorenname_fortlaufende Nummer, beginnend mit «Abb01»_Stichwort zum Inhalt_gewünschte Grösse (gross, mittel, klein). Beispiel: Bringolf_Abb01_Fundort_gross

Die Druckbewilligung des Urheberrechtsinhabers muss von der Autorin/dem Autor eingeholt werden. Gewünschte Ausschnitte sind anzuzeichnen.

Diagramme werden wie Abbildungen behandelt. Die zugrundeliegenden Daten sind zusätzlich im Excel-Format zur Verfügung zu stellen.

Abbildungslegenden

Abbildungslegenden werden pro Artikel als separate Word-Datei abgegeben. Die Nummerierung entspricht der Erwähnung im Text und der Beschriftung der Abbildungsdateien.

Reihenfolge der Angaben: Nummer (ohne vorangestelltes «Abb.»), Was (Gegenstand/Bildinhalt, bei Kunstwerken Urheber), Datierung, Wie (Technik, Masse u. ä.), Wo (Standort des Originals, Institution, ev. Name des Reprofotografen). Der Abbildungsnachweis wird, wenn nötig, in die Legende integriert. Weitere Überlegungen/Ausführungen können am Schluss der Legende platziert werden.

Beispiele:

1 Porträt Tobias Holländer von Berau, von Daniel de Savoye, signiert, datiert 1686. Öl auf Leinwand, 117,5 x 99 cm. Museum zu Allerheiligen, Schaffhausen, Inv.-Nr. A 1077. Foto: NN.

2 Restaurant «Schützenstube», 2000. Foto: Max Ruh. Stadtarchiv Schaffhausen, J 02.01.168/009.

14 Stadt Konstanz, Batzen, undatiert, Konstanz. Museum zu Allerheiligen, Schaffhausen, NF15016, NF15028. An diesen Exemplaren wird ein stilistischer Wandel von einer gotischen Schrift (oben) zu einer römischen Capitalis (unten) sichtbar.

16 Herzogtum Bayern, Albrecht IV., Halbbatzen, 1506, Landshut oder München, Dm 22,3 mm. Museum zu Allerheiligen, NF14269. Die Münzen wurden nach dem Tod Albrechts 1508 weitergeprägt.

Tabellen

Auf Tabellen ist im Text mit fortlaufendem Hinweis nach dem sinngebenden Stichwort zu verweisen (Tab. 1). Jede Tabelle hat einen Titel, beginnend mit der Tabellennummer; der Titel steht vor der Tabelle. Erläuterungen können am Fuss der Tabelle platziert werden. Tabellen sind wie Abbildungen als Einzeldateien abzugeben. Die Tabellen werden nach folgendem Muster bezeichnet: Autorenname_fortlaufende Nummer, beginnend mit Tab01_Stichwort zum Inhalt. Beispiel: Landolt_Tab01_Pesttote.

Ablauf Redaktion und Produktion

Die Redaktionskommission oder ein von ihr bezeichnetes Mitglied prüfen das eingegangene Manuskript und geben der Autorin/dem Autor Rückmeldung. Innerhalb der festgelegten Frist hat die Autorin/der Autor Gelegenheit, das Manuskript gemäss den Vorgaben und Anregungen der Redaktion zu überarbeiten.

Die so bereinigten Manuskripte werden von der Redaktionskommission gesamthaft an den Verlag übermittelt. Dieser übernimmt sie in sein System, lektoriert und korrigiert sie und gibt sie an die Redaktion zurück – im pdf-Format.

Die Autorin/der Autor erhält ihren/seinen Artikel zur Überprüfung und zur Beantwortung offener Fragen zugestellt. Alle Korrekturen/Ergänzungen sind in vorgegebener Frist auszuführen, wenn immer möglich mit dem Kommentarmodus im pdf-Dokument. Grössere Änderungen und Ergänzungen sind in dieser Phase nicht mehr

möglich.

Das abschliessende Layout ist Sache des Präsidiums der Redaktionskommission und des Verlags. Wünsche und Anregungen der Autorinnen/Autoren werden nach Möglichkeit berücksichtigt. Wenn nötig nimmt die Redaktion Rücksprache. Das Gut-zum-Druck wird vom Präsidium der Redaktionskommission erteilt.

Freiexemplare / Separata / zusätzliche Exemplare

Autorinnen und Autoren erhalten, nach Rücksprache mit der Redaktion, ein oder mehrere Freiexemplare des Bandes, in dem ihr Artikel erschienen ist, dazu ein PDF desselben. Für den Bezug weiterer Bände gelten die Konditionen des Verlags.

Ein Wunsch nach Sonderdrucken ist rechtzeitig bei der Redaktion anzumelden; die Kosten gehen zu Lasten der Autorin/des Autors.