



INFORMATIONEN

der Arbeitsgemeinschaft für mitteldeutsche Familienforschung e.V. (AMF)

**INFO D.6-1.2**

Copyright 08/2005

---

## SCHRIFTENREIHE DER AMF

### Empfehlungen für das Einreichen von Manuskripten

---

Wenn Sie Unterlagen zusammengestellt haben, die für Familienforscher von Interesse sein können, dann sollten Sie sich überlegen, ob diese in der Schriftenreihe veröffentlicht werden könnten.

Die Schriftenreihe wird betreut von:

Dr. Wolfgang Heinemann

Stresemannstr. 9

63450 Hanau

Tel./Fax: 06181-31576, eMail: [drw.heinemann@freenet.de](mailto:drw.heinemann@freenet.de)

Nachfolgend haben wir die Grundlagen sowie Empfehlungen für Veröffentlichungen im Rahmen der Schriftenreihe zusammengestellt:

Die Ergebnisse sollen sich auf die von der AMF betreute Region, das sind die neuen Bundesländer, beziehen. Das können Daten sein, die z.B. Ergebnisse der Erforschung der eigenen Familie sind. Aber von gleicher Bedeutung sind auch alle anderen Hinweise, die anderen Familienforschern hilfreich sein können. Dabei ist darauf zu achten, dass das Material noch nicht veröffentlicht worden ist – es sei denn, Sie zitieren und stellen die Zitate in neuer zusammenfassender Form mit eigenen neuen Erkenntnissen vor. Aber es sind auch Funde älterer Unterlagen, die sonst nicht allgemein zugänglich sind, von Interesse. Auf jeden Fall müssen dann die Rechte zur erneuten Veröffentlichung geklärt sein. Sie als Autor sind für den Inhalt der von Ihnen eingereichten Manuskripte verantwortlich.

Die Schriftenreihe ist ein Medium der AMF, das jeweils in Kleinauflage von 25 Exemplaren gedruckt wird. Die Druckkosten werden von der AMF vorgelegt und bei der Abgabe der gedruckten Hefte sollen die verauslagten Kosten wieder hereingespielt werden. Bei der Abgabe der gedruckten Hefte werden für die AMF-Mitglieder nur die Selbstkosten einschließlich der Versandgebühren berechnet. Die Preise sind in die Hefte eingedruckt und sie sind in den regelmäßig aktualisierten Übersichtslisten zu finden. Der Aufwand wird aus Kostengründen möglichst niedrig gehalten. Es ist nicht geplant, aufwendig gestaltete Ausgaben einzuführen. Eine günstige Preisgestaltung wird auch nur durch die Kleinauflagen erreicht. Ist eine Auflage vergriffen, erfolgt ein Nachdruck. Wenn der Autor aufgrund eines neuen Forschungsstandes Ergänzungen einfügen will, so sind diese selbstverständlich willkommen. Jeder Einreicher ist deshalb aufgerufen, die Redaktion auf Aktualisierungen hinzuweisen.

Der Autor erhält von seinem Heft ein Belegexemplar. Ist der Autor verpflichtet, seiner Quelle weitere Exemplare zur Verfügung zu stellen, so ist das der Redaktion vor der Drucklegung mitzuteilen. Die Menge (bis zu 3 Stck.) muss vor dem Druckauftrag und bei der Kalkulation der Abgabepreise berücksichtigt werden.

Wenn Sie also ein Manuskript für die Schriftenreihe haben, dann sollten Sie sich möglichst frühzeitig vor der Fertigstellung mit dem Betreuer der Schriftenreihe in Verbindung setzen. Sprechen Sie ihn an oder senden Sie ihm einen Entwurf zur Prüfung zu. Er wird Ihnen eine Stellungnahme zukommen lassen und Sie gegebenenfalls beraten.

Die Kontaktaufnahme wird besonders dann empfohlen, wenn die Manuskripte umfangreich werden. Bei 400 Seiten und mehr müssen die Publikationen geteilt werden. Da die Hefte preisgünstig geliefert werden sollen, wird auch nur ein preisgünstiger Einband gewählt. Bei Bindungen von mehr als 400 Seiten müsste ein wesentlich kostspieligeres Bindeverfahren verwendet werden.

Ferner wird darum gebeten, zusammen mit dem Manuskript eine Kurzfassung von ca. 5 Zeilen einzureichen. Diese Kurzfassung soll für die Hinweise auf die Arbeit in den Publikationsorganen der AMF verwendet werden. Der Autor als bester Kenner seiner Arbeit soll damit auf die Zielsetzung und Schwerpunkte seiner Arbeit hinweisen.

Reichen Sie nach Möglichkeit die Arbeit als Datei(en) auf einem Datenträger in einem gängigen Dateiformat ein. Die Dateien sollen, damit eine redaktionelle Nachbearbeitung erfolgen kann, nicht schreibgeschützt sein. Fertigen Sie für sich vor dem Versand auf alle Fälle eine Kopie an.

Nach der redaktionellen Bearbeitung wird dem Autor bei Bedarf ein Ausdruck zur Endkontrolle mit der Bitte um Zustimmung zugesandt. Berechtigte Änderungswünsche werden selbstverständlich vorgenommen. Beachten Sie bitte, dass die Erstellung von Registern erst vorgenommen werden soll, wenn die Abstimmung sicherstellt, dass kein Seitenumbruch mehr zustande kommt. Nur wenn bei der Erstellung der Datei das verwendete Schreibprogramm eine automatische Änderung des Registers bei einem Seitenumbruch vornimmt, kann das Register schon vorher erstellt werden.

Der Wert Ihrer Arbeit wird wesentlich erhöht, wenn Sie nicht nur ein Namens- sondern auch ein Ortsregister anlegen. Zu den Orten gehören wegen der Eindeutigkeit Sinnvollerweise auch die Postleitzahlen.

Der Inhalt der Hefte der Schriftenreihe soll künftig auch durch FOKO-Listen erschlossen werden. Deshalb werden die Einreicher gebeten, zusätzlich zu den Registern ein Verzeichnis zu erstellen, in dem tabellarisch folgende Daten aufgeführt werden sollen: Familienname/Ort/Postleitzahl/Zeitraum von – bis.

Die redaktionelle Bearbeitung der eingereichten Manuskripte wird von ehrenamtlich tätigen Mitgliedern vorgenommen. Die Minimierung des Aufwandes erfordert die Einhaltung einiger Vorgaben bei den vorbereitenden Arbeiten. Den Autoren werden folgende Empfehlungen gegeben:

Verwenden Sie für die Erstellung des Manuskriptes möglichst unter bei Verwendung der alten Rechtschreibung ein gängiges Schreibprogramm. Wir empfehlen Microsoft WORD oder ein kompatibles Programm.

Richten Sie das Programm folgendermaßen ein.

**Schriftart:** Times New Roman oder Book antiqua (Abweichungen davon sollen vorher mit der Redaktion abgesprochen werden).

**Schriftgrad:** 12 für den normalen Text (besser 13, denn die Schrift soll bei der Verkleinerung beim Druck noch lesbar sein. Titel in Schriftgrad 16; Zwischentitel in 14).

**Silbentrennung:** Im Menu <Extras> <Sprache> <Silbentrennung> automatische Silbentrennung markieren; Empfehlung: Silbentrennzone auf 0,5 cm einstellen.

**Satz:** Text im Blocksatz; Überschriften in der Zeile zentriert.

**Seiteneinrichtung:** im Menu <Datei> <Seite einrichten>

Seitenränder: oben 2,5 cm  
unten 2,0 cm  
links 2,5 cm  
rechts 2,5 cm

Bundsteg: 0,5 cm links; zusätzlich gegenüberliegende Seiten anklicken

Hochformat

Standard

gesamtes Dokument

Format: A 4

**Seitennummerierung:** im Menu <Einfügen> <Seitenzahlen>

Position: Kopfzeile

Ausrichtung: zentriert

Verwenden Sie bei der Erstellung der Texte nur die allgemein üblichen Symbole. Bei begründeten Abweichungen geben Sie im Vorspann dafür eine eindeutige Erläuterung.

Es wird Wert auf ein Vorwort gelegt. Sie sollten hierin Ihre wesentlichen Grundgedanken darlegen, die Sie zur Abfassung des Manuskriptes bewogen haben und Sie sollten auch ein paar Hinweise auf Besonderheiten Ihrer Arbeit geben.

Die neueren Versionen der Schreibprogramme bieten eine ganze Reihe von Sonderfunktionen, die die Erstellung der Manuskripte sehr erleichtern. Die Anwendung der Sonderfunktionen zum Anlegen von Fußnoten<sup>1</sup>, die Indizierung von Wörtern oder Namen für verschiedene Register erfordert einige Übung, auf die man nach der Einarbeitung nicht mehr verzichten möchte. Diese Funktionen sollten aber nur dann verwendet werden, wenn der Bearbeiter die Programmfunktionen wirklich detailliert beherrscht. Bei unsachgemäßer Handhabung können bei der Endbearbeitung Probleme entstehen, die vermeidbares Ungemach verursachen.

Wechseln Sie bitte beim Bearbeiten der erstellten Datei keine Formatierbefehle. Mit zunehmender Dateigröße sind sie bei der Nachbearbeitung häufig die Auslöser von schwerwiegenden Problemen. Das gilt besonders bei der Verwendung verschiedener Programmversionen.

Verzichten Sie bitte auch beim Einrichten auf unnötige Tabulatoreinstellungen und dergleichen. Sie sind, wenn vom Ersteller der Datei und vom Endbearbeiter verschiedene Programmversionen verwendet werden, ebenfalls Auslöser von vermeidbaren Erschwernissen, die umfangreiche Rückfragen und dergl. erfordern.

<sup>1</sup> Für die Fußnoten werden vom Programm kleinere Schriften eingerichtet. Durch die Verkleinerung (A 4 → A 5) beim Drucken leidet darunter die Lesbarkeit. Richten Sie deshalb beim Schreiben das Programm so ein, dass die Fußnoten ebenfalls im Schriftgrad 12 geschrieben werden.