

# STIFTUNG STOYE

Rechtsfähige Stiftung des bürgerlichen Rechts  
Sitz Marburg

## **Schriftenreihe der Stiftung Stoye**

### Richtlinien für die Einreichung von Manuskripten

Die Schriftenreihe der Stiftung Stoye hat eine langjährige Tradition und kann inzwischen auf eine stattliche Zahl erschienener Bände verweisen. Dies bedeutet einerseits Verpflichtung, andererseits aber auch die Fortschreibung im Sinne einer inhaltlichen Qualitätssicherung. Zweck der Stiftung ist die Fortsetzung der Erforschung der Familie des Stifters sowie die Förderung der wissenschaftlichen genealogischen Erfassung mitteldeutscher Familien und archivalischer Quellen und der in den Geisteswissenschaften üblichen Verbreitung der Forschungsergebnisse in der Schriftenreihe, um die genealogische Forschung in diesem Gebiet zu erleichtern.

Die Autoren werden gebeten zu beachten, dass das Anliegen der Stiftung nur in der Unterstützung für eine Drucklegung (Übernahme der reinen Druckkosten) besteht. Eine Projektfinanzierung im Sinne von Arbeitsförderungsmaßnahmen oder der Übernahme von Personalkosten ist in der Regel nicht möglich. Aufwendungen für die Herstellung des Manuskriptes werden nicht ersetzt, Honorare nicht gezahlt.

Dem Vorstand und dem Kuratorium der Stiftung Stoye geht es nicht nur darum, zufällig vorhandene und bereits abgeschlossene Manuskripte zum o. g. Sachverhalt zur Publikation zu bringen. Parallel dazu sollen auf der Grundlage allgemein für wissenschaftliche Publikationen gültiger Richtlinien auch längerfristig zu bearbeitende Forschungsvorhaben und Quelleneditionen angeregt werden. Anträge für Veröffentlichungen sind an den Schriftleiter der Stiftung zu richten. Um unnötige Korrekturen und Ergänzungen zu vermeiden, sollte in jedem Fall eine frühzeitige Rücksprache mit dem Schriftleiter erfolgen.

Der Schriftleiter ist vom Vorstand und Kuratorium beauftragt, die Formalia einer möglichen Publikation zu prüfen. Ihm obliegt die Entscheidung über die Annahme eines Vorschlages, der dann bei Zustimmung abschließend vom Vorstand und Kuratorium angenommen und durch einen Vertrag zwischen dem Autor und der Stiftung bestätigt wird.

Zunächst sind keine vollständigen Manuskripte einzusenden. Im allgemeinen genügt es, wenn der Schriftleitung mehrere Probeseiten eines Manuskripts, Erläuterungen zur Quellenbasis (Archivstandort, Signatur, Aussagekraft, Zeitraum) und bei archivalischen Quelleneditionen (z.B. Steuerregister oder Bürgerbücher) 2-3 Seiten als Kopien aus der/ den Originalquelle(n) übersandt werden. Für unverlangt eingesandte Manuskripte übernimmt die Stiftung keine Haftung.

Grundvoraussetzung für die Annahme eines Manuskriptes ist seine Erarbeitung nach streng wissenschaftlichen Grundsätzen sowohl inhaltlich als auch formal. Insbesondere gilt dies für den Anmerkungsapparat, der durchgehend einheitlich gestaltet sein muss: Die Fußnoten (Anmerkungen, Quellen) stehen auf jeder Seite unten und sind fortlaufend durchnummeriert (Ansonsten sind die Grundsätze des Kapitels „Belegen und Zitieren“ in Nils Freytag/Wolfgang Piereth, Kursbuch Geschichte. Tipps und Regeln für wissenschaftliches Arbeiten, UTB 2569, Paderborn, 1. Aufl., 2004, inzwischen 5. Aufl., 2011, anzuwenden.); die Kapitelnummerierung wird nach dem Dezimalsystem (1., 1. 1., 1. 2. etc.) durchgeführt. Die

Orthographie kann den alten oder den neuen Regeln folgen, aber jeweils im gesamten Manuskript durchgängig.

Die Manuskripte sind im Falle der positiven Vorprüfung mit einem gängigen Textverarbeitungsprogramm , ohne Silbentrennung und Blocksatz und nur mit solchen Sonderzeichen zu schreiben, die im Zeichenfonds von MS Word enthalten sind (in den Formaten \*.doc oder \*.docx, mindestens in den Versionen ab 1997-2003, andere Formate nach Absprache), und als CD mit einem Ausdruck an den Schriftleiter der Stiftung zu senden. Wenn die bei MS WORD und OpenOffice angebotenen Überschriftsebenen verwendet werden (Start > Formatvorlagen), kann das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden. Tabellen müssen als solche erzeugt werden. Abbildungen und Tabellen werden gesondert fortlaufend nummeriert. Dazu werden am besten Verweise > Beschriftung einfügen genutzt, weil damit auch dafür die Verzeichnisse automatisch erzeugt und korrigiert werden können. Die Standardreihenfolge der Bände der Schriftenreihe ist: Titelei – Gliederung – Abkürzungsverzeichnis – Text – Verzeichnisse (Quellen, Abbildungen, Tabellen usw.). Abbildungen sollten nur dann beigelegt werden, wenn sie den Text befördern. Sie müssen mindestens 600 dpi haben, Format \*.jpeg. Sie sind in den Text einzufügen und auf einer DVD separat herzugeben.

Register sind unerlässlich. Sie sind vom Autor nach Abschluss des Satzes zu erstellen.

Die Arbeiten müssen frei von Rechten Dritter sein.

Der Autor erhält Freixemplare.

November 2012