

Liebe Autorin, lieber Autor,

Sie verfassen gerade ein Manuskript, aus dem wir gemeinsam ein Buch machen wollen.

Die Erfassung und Übergabe des Textes in einem Textverarbeitungsprogramm ist dabei schon eine wichtige Phase; wir haben deshalb hier einige Punkte zusammengestellt, damit diese Schnittstelle zwischen Ihnen und uns möglichst gut funktioniert. Sprechen Sie bitte mit uns ab, mit welchem Programm Sie arbeiten und wie das Übergabeformat aussehen soll, dann können wir alle Einzelfragen gemeinsam klären. Oft wird mit Microsoft Word erfasst, was auch i.d.R. problemlos funktioniert. Sollten Sie mit einem eher „exotischen“ Textverarbeitungsprogramm arbeiten, ist ein Test vorab mit einem kleinen Probekapitel sehr sinnvoll.

Die Weiterverarbeitung in einem Satzprogramm stellt besondere Anforderungen an eine Textdatei, die von den üblichen Schreibgewohnheiten teilweise abweichen. Um Übergabeschwierigkeiten zu vermeiden, ist dies am zweckmäßigsten schon bei der Texterfassung zu berücksichtigen. Deshalb hier einige Tipps und Bitten:

- Übergeben Sie uns das Manuskript dann, wenn es fertig und vollständig ist.
- **Fortlaufender Text** muss **ohne feste Zeilenschaltungen** zwischen den einzelnen Zeilen eingegeben werden. Feste Zeilenschaltungen sind nur zwischen Abschnitten und als gewollte Zeilenenden (z.B. bei Aufzählungen) sinnvoll.
- **Feste Trennungen** mit von Hand eingegebenem Bindestrich und Zeilenschaltung **auf jeden Fall ganz vermeiden!**
- Wenn **Einrückungen** notwendig sind – z.B. bei Aufzählungen –, dann höchstens mit **einem Tabulator**, keinesfalls mit Leerschritten einrücken! Am besten ist es, Einrückungen nur durch einen neuen Absatz, einen Bindestrich am Satzanfang und einen Tab zu kennzeichnen, dann aber normal wie Fließtext weiterzuschreiben. Bitte nicht jede Zeile mit einem Tab anfangen; da der Zeilenfall im Buch ja anders ist, müssten sie alle einzeln wieder gelöscht werden!
- **Spalten** bitte nicht verwenden – auch nicht bei Listen etc.
- Die meisten Textverarbeitungsprogramme, vor allem Word, bieten sehr gute Möglichkeiten, den Text mit **Formaten/ Formatvorlagen** zu strukturieren. Dies ist für unsere Arbeit hilfreich, allerdings nur, wenn sie **konsequent und eindeutig** zugewiesen sind, z.B.:  
Fließtext: => Standard / Überschriftenebenen 1 / 2 / 3 => Titel 1 / Titel 2 / Titel 3  
Durch **Schriftmerkmale konsequent und eindeutig** zu gliedern ist aber ebenso möglich, z. B.  
Fließtext => 11 Punkt / Überschriftenebenen 1 / 2 / 3 => 18 Pt fett / 15 Pt fett / 13 Pt fett  
Abbildungs- o. Tabellenunterschrift: => 9 Pt. kursiv. Abbildungsunterschriften sollten z.B. also immer 9 Punkt kursiv sein, und keine andere Textstelle außer Abbildungsunterschriften sollte so aussehen.  
Der Fließtext sollte nicht durch unterschiedliche Schriftgrößen noch weiter gehend untergliedert werden.
- Strukturierende Textteile (Überschriften etc.) sollen sowohl in der Datei als auch im Manuskriptausdruck erkennbar sein. Bei großen Kapiteln mit vielen Ebenen ist eine separate Gliederung sinnvoll.
- Textstellen, die **Querverweise** auf andere Aufsätze im selben Buch oder noch zu klärende Lücken enthalten, sollten durch ## markiert werden.
- Ein kurzer Hinweis zu **Satzzeichen**: Nach Komma, Punkt, Doppelpunkt, Strichpunkt, Ausrufezeichen und Fragezeichen kommt ein Leerzeichen, vor dem Satzzeichen nicht.  
Gedankenstriche – im Satz sind dies Halbgeviertstriche – haben ein Leerzeichen davor und dahinter;  
Streckenstriche (z. B. auch für von–bis oder 1849–1900) haben keine Leerzeichen.  
Für Schreibmaschinengewohnte: Die Zahl "0" bitte nicht durch den Buchstaben "o" oder "O" ersetzen.
- **Tabellen oder Grafiken** aus Microsoft Excel oder Word können übernommen werden.  
Sie müssen im Buch allerdings (aufrecht oder auch quer) in den Satzspiegel passen! D.h., eine gängige Breite von etwa 135 mm und eine maximale Höhe von 190 mm sollte schon bei der Tabellen-Erstellung angestrebt werden; die genauen Maße ergeben sich durch den konkreten Satzspiegel des Buches.  
Als Schriftgröße bei Tabellen, die **1:1 übernommen werden können**, sind 8 bis 10 Punkt empfehlenswert.  
Vergrößerungen oder Verkleinerungen ergeben unschöne Ergebnisse bis hin zur Unlesbarkeit; auch unterschiedliche Skalierungsfaktoren sehen nicht gut aus. Komplexe Tabellen sind bei der Textübergabe nach wie vor eine heikle Angelegenheit; auf jeden Fall ist eine klare Manuskriptvorlage notwendig.
- **Sonderzeichen** (hebräisch, griechisch etc.) bitte absprechen, evtl. TrueType-Schrift mitliefern.
- Die **Platzierung der Bilder** sollte im Text gekennzeichnet sein, indem in einer Extrazeile am Ende des gewünschten Absatzes die Bilddaten stehen: Bildnummer, Bildunterschrift, Bildnachweis, Dateiname und gewünschte Bildgröße.  
Dies sieht z.B. so aus:

*Abb. 3: Philipp Melancthon am Langenbrückener Baggersee (Qu.: Gemeinearchiv Bad Schönborn)*  
(PM-001-Baggersee.tif / Querformat, halbe Seite)

Ein weiterer Tipp: „**Zitate** sollten am zweckmäßigsten kursiv sein, evtl. auch in ‚Anführungszeichen‘ stehen.

[Autorenanmerkungen] und Auslassungszeichen [...] im Zitat sind am besten in eckigen Klammern aufgehoben.“

- Als **Quellennachweis** halten wir folgende Varianten für sinnvoll:
  - die kurze Zitation im Text (Müller-Lüdenscheid 1983, S. 12)
  - oder Endnoten im Anhang am Ende des Kapitels oder des Buches
  - Fußnoten. Diese machen einen Seitenaufbau mit Bildern, Überschriften, Kästen etc. oft sehr unübersichtlich.
- Zudem empfiehlt sich ein separates **Quellen- und Literaturverzeichnis**.
- Ein **Register** im Anhang ist meist eine deutliche Bereicherung; dazu sind die Suchbegriffe gleich beim Texterfassen zu kennzeichnen.
- Bei **Reihenbänden** halten wir uns bei der Gestaltung möglichst an die anderen Bände der Reihe; dies kann Ihnen als Leitfaden, z.B. bei der Anzahl der Gliederungsebenen, Nummerierungsgebrauch, Zitation, dienen.
- Sind **mehrere Autoren** an einem Buch beteiligt, ist die vorherige redaktionelle Abstimmung/Vereinheitlichung wichtig:
  - der **Struktur der einzelnen Kapitel** (Überschriften, Zitation, Bildbeschriftung, Querverweise),
  - von **Schreibweisen** (z.B. „Grafik“ oder „Graphik“?) und
  - von **Abkürzungen** („siehe Abbildung“ oder „s. Abb.“; „Jahrhundert“ oder „Jh.“?) und
  - von **Einheiten** („Meter“ oder „m“; „Grad Celsius“ oder „°C“?)
- Genau wie der exakte **Titel** und **Untertitel** sollte die Funktion (**Herausgeber, Autor, Schriftleitung**) der einzelnen Beteiligten frühzeitig abgeklärt sein, d.h. die **Titelei**-Angaben sollen abgestimmt sein.
- Eine kurze **Vita** der Autorinnen/der Autoren ist bei vielen Büchern durchaus sinnvoll.

---

**Bilder** dokumentieren, veranschaulichen und ergänzen den Text. Je nach Textart lassen kapitellange Bleiwüsten auch interessierte Leser schneller ermüden. Schön ist es, wenn pro Doppelseite ein Bild oder ein auflockerndes Element (Kasten o. Ä.) zu sehen ist.

- Schwarz-Weiß-Bilder sind im Druck kein großer Kostenfaktor.
- Farbbilder benötigen einen schönen, aber wesentlich teureren Vierfarb-Druck. Die Bündelung auf einigen fortlaufenden Seiten ist dabei viel günstiger, aber nicht so belebend und weniger sinnzusammenhängend wie die Einzelplatzierung über das ganze Buch verteilt.
- **Historische Bilder** können nicht immer den heutigen hohen Qualitätsanforderungen entsprechen. Die moderne Computertechnik schafft es in Grenzen, aus kontrastarmen, alten Aufnahmen passable Reproduktionen zu erzielen. Wo eine Auswahlmöglichkeit besteht, sollte trotzdem die kontrastreichere Vorlage ausgewählt werden.
- **Moderne Bilder** sollten von professionellen Fotografen oder von halbprofessionell arbeitenden Amateuren gemacht werden. Schwächen der Bilder können im Druck noch deutlicher werden.
- In der Regel werden **Originale** bis ca. DIN A4 mit einem Flachbettscanner bzw. Dias mit einem Dia-Scanner gescannt. Größere Vorlagen sollten flexibel und nicht größer als 60 cm (Höhe oder Breite) sein, da sie beim Scannen u. U. auf eine Trommel gespannt werden müssen.
- Für die Reproduktion von großformatigen analogen Vorlagen (> DIN A4) sowie von Mittelformatdias müssen wir aufgrund des erhöhten Aufwands einen Aufpreis erheben.
- **Strichvorlagen** (d.h. reine Schwarz-Weiß-Motive ohne Grauwerte wie z.B. Zeichnungen) aus Büchern können in der Regel mit einem guten Kopierer übertragen werden (nicht auf graues Recycling-Papier kopieren!).
- **Gerasterte Bilder** mit Grauwerten aus Büchern sind nur schwierig zu übertragen, da es beim nochmaligen Rastern zu Überlagerungen (Moirés) kommt, d.h. das alte und das neue Raster vertragen sich nicht. Ganz schlecht sind die groß gerasterten Bilder aus Zeitungen zu übernehmen – darauf sollte, wenn möglich, verzichtet werden.
- Es können auch **Ausschnitte** von Bildern reproduziert werden, wenn diese dazu nicht zu stark vergrößert werden müssen. Den gewünschten Ausschnitt einfach auf einer Kopie markieren.
- **Digitalbilder** müssen unbedingt mit größtmöglicher Auflösung und bestmöglicher Qualitätsstufe aufgenommen werden (Breite in Pixeln mindestens: 600 Pixel je 5 cm, d.h. 1200 Pixel auf 10 cm, 2400 Pixel auf 20 cm usw.)! Die JPGs sollten nicht bearbeitet werden.
- **Eigene Scans** bitte im RGB-Farbraum scannen und abspeichern, so bleibt der größte Farbumfang erhalten.
- Bei Digitalbildern wie auch bei eigenen Scans gilt:  
**Zum Druck wird eine Auflösung von 300 dpi (bezogen auf die jeweilige Druckgröße) benötigt**  
Die **Vergrößerung** mittels Bildbearbeitungsprogramm ist bis max. 150% empfehlenswert.
- Nach einer Bearbeitung entweder als JPG oder als TIF speichern. Bilder keinesfalls in WORD oder anderen offenen Dateien eingebunden abspeichern.
- Alle Bilder müssen unter einem treffenden Dateinamen abgespeichert werden (z.B.:PM-001-Baggersee.tif), siehe oben
- Bitte nur Bilder schicken, die auch nachher ins Buch sollen; etwaige Reservebilder unbedingt mit einem „R“ kennzeichnen (z.B.:PM-093-Wald\_R.tif); alle sonstigen Bilder verursachen Mehraufwand und müssen in Rechnung gestellt werden.
- Generell gilt: Bitte bestmögliches Bildmaterial schicken; unser gemeinsames Buch soll nicht nur inhaltlich, sondern auch optisch ansprechen!

Zur weiteren Abstimmung lassen Sie uns bitte so früh wie möglich Probedateien zukommen.